

Xerox ColorQube
9301 / 9302 / 9303
Multifunction Printer
Imprimante multifonction



Xerox® ColorQube® 9301 / 9302 / 9303 Xerox ConnectKey Controller User Guide Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Suomi Käyttöopas
Norsk Brukerhåndbok
Русский Руководство пользователя
Čeština Uživatelská příručka

Polski Przewodnik użytkownika
Magyar Felhasználói útmutató
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de Utilizare



© 2013 Xerox Corporation. Todos os direitos reservados. Direitos reservados de não publicação, de acordo com as leis de direitos autorais dos Estados Unidos. O conteúdo desta publicação não pode ser reproduzido de forma alguma sem a permissão da Xerox Corporation.

A proteção de direitos autorais aqui reivindicada inclui todas as formas e conteúdo de materiais e informações suscetíveis de registro de direitos autorais, como tal atualmente previstos estatutária ou juridicamente, ou que o venham a ser no futuro, incluindo - sem restrições - o material gerado por todo e qualquer programa de software indicado na tela, tal como estilos, padrões, ícones, representações de tela, aspectos etc.

XEROX[®] e XEROX com a marca figurativa[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], PhaserCal[®], PhaserMeter[™], CentreWare[®], PagePack[®], eClick[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], FreeFlow[®], SMARTsend[®], Scan to PC Desktop[®], MeterAssistant[®], SuppliesAssistant[®], Xerox Secure Access Unified ID System[®], Xerox Extensible Interface Platform[®], ColorQube[®], Global Print Driver[®] e Mobile Express Driver[®] são marcas da Xerox Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Adobe[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM[™], Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] e PostScript[®] são marcas da Adobe Systems Incorporated nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Apple[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] e TrueType[®] são marcas da Apple Inc., registradas nos EUA e em outros países..

HP-GL[®], HP-UX[®] e PCL[®] são marcas da Hewlett-Packard Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

IBM[®] e AIX[®] são marcas da International Business Machines Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países.

Microsoft[®], Windows Vista[®], Windows[®] e Windows Server[®] são marcas da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e em outros países.

Novell[®], NetWare[®], NDPS[®], NDS[®], IPX[™] e Novell Distributed Print Services[®] são marcas da Novell, Inc. nos Estados Unidos e em outros países.

SGI[®] e IRIX[®] são marcas da Silicon Graphics International Corp. ou suas subsidiárias nos Estados Unidos e/ou em outros países.

SunSM, Sun Microsystems e Solaris são marcas ou marcas registradas da Oracle e/ou suas afiliadas nos Estados Unidos e em outros países.

UNIX[®] é marca nos Estados Unidos e em outros países, licenciada exclusivamente pela X/Open Company Limited.

Documento Versão 1.0: fevereiro de 2013

Conteúdo

1 Cópia

Introdução.....	14
Opções de Cópia	15
Cor de saída.....	15
Reduzir/Ampliar	15
Origem do Papel.....	16
Cópia em 2 Faces.....	17
Saída da Cópia	17
Dobra.....	18
Qualidade da imagem	22
Tipo de original.....	22
Opções de imagem	22
Aprimoramento de imagem.....	23
Pré-ajustes de cor.....	23
Equilíbrio de cor	23
Ajuste de layout.....	25
Orientação do original	25
Tamanho do Original	25
Cópia de livro	27
Deslocamento de imagem	27
Apagar margem.....	28
Inverter imagem	28
Formato da saída	29
Criação de livretos	29
Páginas especiais.....	30
Anotações	33
Separadores de transparências	36
Layout de página.....	36
Montagem do trabalho	38
Criar trabalho	38
Trabalho de amostra	38
Salvar configurações atuais	39
Recuperar configurações salvas	40
Login / Logout	41

2 Cópia do cartão de identificação

Introdução.....	44
Opções de Cópia do cartão de identificação	45
Cor de saída.....	45
Reduzir / Ampliar	46
Origem do Papel.....	47

Qualidade de imagem	48
Qualidade de imagem - Face 1 e Face 2	48
3 Imprimir de	
Introdução	52
Uso de Imprimir de	53
Utilização da impressora	53
Utilização dos Serviços do CentreWare na Internet	54
Como salvar trabalhos para uso com Imprimir de	55
Utilização do driver de impressão	55
Utilização dos Serviços do CentreWare na Internet	56
Gerenciamento de trabalhos salvos	56
Login / Logout	58
4 Digitalizar para	
Introdução	60
Digitalizar para usando o catálogo de endereços da impressora	61
Digitalizar para usando Favoritos	62
5 Fax	
Introdução	64
Opções de discagem	65
Caracteres de discagem	65
Fax	68
Digitalização em 2 faces	68
Tipo de original	68
Resolução	68
Folha de rosto	69
Qualidade de imagem	70
Opções de imagem	70
Aprimoramento de imagem	70
Ajuste de layout	71
Tamanho do original	71
Reduzir/Dividir	71
Fax de livro	72
Opções de fax	73
Relatório de confirmação	73
Taxa inicial	73
Envio programado	74
Enviar texto do cabeçalho	74
Caixas postais	75
Busca local	76
Busca remota	77

Montagem do trabalho	79
Criar trabalho	79
Fax protegido	79
Login	81
6 Fax do PC	
Introdução	84
Enviando fax de um PC	85
Opções de Fax do PC	86
Destinatários	86
Folha de rosto	87
Opções	87
7 E-mail	
Introdução	92
E-mail	93
Novo destinatário	93
Favoritos	93
Catálogo de endereços	93
De	94
Assunto	94
Cor de saída	95
Digitalização em 2 faces	95
Tipo de original	95
Nome do arquivo	96
Configurações avançadas	97
Opções de imagem	97
Aprimoramento de imagem	97
Pré-ajustes de digitalização	97
Resolução	98
Qualidade / Tamanho do arquivo	98
Ajuste de layout	100
Orientação do original	100
Tamanho do original	100
Apagar margem	101
Gerenciamento de página em branco	101
Opções de e-mail	102
Formato de arquivo	102
Mensagem	103
Responder a	103
Montagem do trabalho	104
Criar trabalho	104
Log In / Out	105
8 Fax de servidor	
Introdução	108

Opções de discagem.....	109
Discagem manual	109
Caracteres de discagem.....	109
Diretório de fax	110
Opções de Fax do servidor	112
Digitalização em 2 faces	112
Tipo de original.....	112
Resolução.....	112
Qualidade de imagem	113
Opções de imagem	113
Aprimoramento de imagem.....	113
Ajuste de layout.....	114
Orientação do original	114
Tamanho do original	114
Opções de fax.....	116
Envio programado.....	116
Montagem do trabalho.....	117
Criar Trabalho.....	117
Login.....	118

9 Digitalização de fluxos de trabalho

Introdução.....	120
Repositórios.....	120
Modelos	121
Opções de Digitalização de fluxo de trabalho	122
Seleção de um modelo.....	122
Cor de saída.....	122
Digitalização em 2 faces	122
Tipo de original.....	123
Nome do arquivo.....	123
Configurações avançadas.....	124
Opções de imagem	124
Aprimoramento de imagem.....	124
Pré-ajustes de digitalização	125
Resolução.....	125
Qualidade/Tamanho do arquivo.....	125
Atualizar modelos	126
Ajuste de layout.....	127
Orientação do Original.....	127
Tamanho do original	127
Apagar margem.....	128
Gerenciamento de página em branco.....	128

Opções de arquivamento	129
Formato de arquivo	129
Se o arquivo já existir	130
Gestão de documentos	130
Adicionar destino de arquivo	130
Montagem do Trabalho	131
Criar trabalho	131
Criação de modelos	131
Novos modelos	132
Modificação de um modelo	132
Cópia de um modelo	132
Para excluir um modelo	132
Opções de modelo	133
Digitalizar para caixa postal	136
Uso de Digitalizar para caixa postal	137
Digitalizar para página inicial	138
Log In / Out	141
10 Porta USB	
Introdução	144
Digitalizar para USB	145
Imprimir de USB	146
Login / Logout	147
11 Fax da Internet	
Introdução	150
Fax da Internet	151
Novo destinatário	151
De	151
Assunto	152
Catálogo de endereços	152
Cor de Saída	153
Digitalização em 2 faces	153
Tipo de original	153
Formato de arquivo	153
Configurações avançadas	155
Opções de imagem	155
Aprimoramento de imagem	155
Resolução	155
Qualidade/Tamanho do arquivo	156
Ajuste de layout	157
Orientação do original	157
Tamanho do original	157

Opções de Fax da Internet.....	158
Mensagem.....	158
Responder a.....	158
Relatório de reconhecimento.....	159
Montagem do trabalho.....	160
Criar trabalho.....	160
Log In / Out.....	161
12 Imprimir	
Introdução.....	164
Drivers de impressão.....	164
Configuração sem fio.....	166
Opções de impressão.....	167
Tipo do Trabalho.....	167
Papel.....	168
Impressão em 2 faces.....	169
Acabamento.....	170
Qualidade de impressão.....	171
Destino da Saída.....	172
Opções de imagem.....	173
Opções do documento.....	174
Layout da página.....	174
Páginas especiais.....	174
Marca d'água.....	177
Avançado.....	178
13 Serviços do CentreWare na Internet	
Introdução.....	180
Acesso aos Serviços do CentreWare na Internet.....	181
Status.....	182
Bem-vindo.....	182
Descrição e Alertas.....	182
Informações de fatura.....	182
Contadores de uso.....	182
Relatório de configuração.....	182
Suprimentos.....	182
Bandejas.....	182
Páginas de Informação.....	182
Smart eSolutions.....	183
Trabalhos.....	185
Trabalhos ativos.....	185
Trabalhos salvos.....	185
Imprimir.....	186
Digitalizar.....	187
Catálogo de endereços.....	188
Propriedades.....	189

Suporte.....	190
Ajuda.....	191
14 Papel e Material	
Introdução.....	194
Bandejas 1 e 2.....	196
Abastecimento das Bandejas 1 e 2.....	197
Bandeja 3.....	198
Abastecimento da Bandeja 3.....	198
Bandeja 4.....	199
Abastecimento da Bandeja 4.....	200
Bandeja 5.....	201
Abastecimento da Bandeja 5.....	201
Bandeja 6.....	203
Alimentação da bandeja 6.....	203
Tipos de material.....	205
Comum.....	205
Pré-perfurado.....	206
Transparências.....	206
Pré-impresso.....	206
Papel reciclado.....	207
Etiquetas.....	207
Alta gramatura e Alta gramatura extra.....	207
Divisórias com índice.....	207
Envelopes.....	208
Armazenamento e manuseio.....	210
15 Status da máquina e do trabalho	
Introdução.....	212
Status do trabalho.....	213
Trabalhos ativos.....	213
Trabalhos de impressão protegida.....	214
Trabalhos concluídos.....	215
Gerenciamento de trabalhos.....	216
Status da máquina.....	217
Informações da máquina.....	217
Mensagens ativas.....	218
Suprimentos.....	218
Informações de fatura.....	218
Recursos.....	219
16 Administração e Contabilidade	
Ferramentas.....	222
Acesso a Recursos.....	222

Configurações do dispositivo	223
Geral	223
Gestão de papel	225
Temporizadores	227
Entrada	228
Saída	229
Consumíveis	230
Página inicial de configuração rápida	231
Brilho do visor	232
Configuração/Páginas de informações	232
Restaurar interface com o usuário para configurações de fábrica	232
Interromper ativação da impressora	232
Configurações de Manutenção	233
Configurações de serviços de cópia	233
Configurações do fax embutido	235
Folhas do trabalho	240
Plano de serviço	241
Configurações de rede	242
On-line/Off-line	242
Configurações TCP/IP	242
Configurações avançadas	242
Registros de rede	242
Configurações USB	242
Configurações de contabilidade	243
Modo de contabilidade	243
Copiar relatório de atividades	244
Configurações de segurança	245
Autorização	245
Segurança de sobregravação de imagem	245
IPsec	246
Destinatários válidos	246
Solução de problemas	247
Páginas de suporte	247
Corrigir qualidade de imagem	247
Correção de linhas claras automática	247
Reinicializações	247
Rede	248
Fax	248

17 Segurança e Regulamentações

Avisos e Segurança	250
Etiquetas e símbolos de segurança	251
Informações de Segurança Operacional	252
Fonte Elétrica	252
Informações de Manutenção	254
Informações sobre consumíveis	255
Certificação de Segurança do Produto	255

Regulamentos básicos	256
Informações regulatórias do adaptador de rede sem fio de 2,4 GHz	256
Estados Unidos (Regulamentações da FCC)	256
Canadá (Regulamentações)	256
União Europeia	257
Regulamentação da Turquia RoHS	257
Regulamentações de cópia	258
Estados Unidos	258
Canadá	259
Outros países	260
Regulamentações de Fax	261
Estados Unidos	261
Canadá	263
Europa	263
África do Sul	264
Dados de Segurança do Material	265
Reciclagem e Descarte do Produto	266
EUA e Canadá	266
União Europeia	266
Conformidade com o programa de energia	268
Todos os mercados	268
Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente	269

18 Cuidados Gerais e Solução de Problemas

Opções de energia	272
Ligar	272
Desligar	272
Economia de energia e Reinicialização rápida	272
Cuidados Gerais	274
Bastão de tinta	275
Unidade de limpeza	275
Cartuchos de grampos	276
Esvaziar a bandeja de tinta residual	277
Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador	278
Manutenção da qualidade de impressão	278
Tarefas de limpeza	279
Solução de problemas	280
Definição do problema	280
Falhas	280
Visores de falhas	281
Registros de falhas	282
Problemas de papel	282
Problemas de acabamento	283
Problemas no alimentador automático de documentos	284
Problemas de qualidade de imagem	284
Relatos de problemas	286

Assistência adicional	289
Assistente de manutenção	289

Cópia

1

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 14
- [Opções de Cópia](#) na página 15
- [Qualidade da imagem](#) na página 22
- [Ajuste de layout](#) na página 25
- [Formato da saída](#) na página 29
- [Montagem do trabalho](#) na página 38
- [Login / Logout](#) na página 41

Introdução

Este guia descreve as funções de cópia da impressora, incluindo opções para Cor de saída, Reduzir/Ampliar, Cópia em 2 Faces, Ajuste de layout, Qualidade de imagem, Formato de saída, Montagem do trabalho e outras funções de cópia.

Cópia é uma função padrão que é selecionada ao pressionar o botão **Página inicial de Serviços** e depois a opção **Cópia**.



Quando a opção **Copiar** é selecionada, a impressora digitaliza os originais e armazena as imagens. Ela então imprime as imagens com base nas seleções feitas.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as opções.

- **Cancelar** redefine a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para fazer uma cópia e usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se a Autenticação ou a Contabilidade estiver ativada na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte [Login / Logout](#) na página 41.

Opções de Cópia

A guia **Copiar** inclui seleções de cópia básica, tais como Cor de Saída, Reduzir / Ampliar, Origem do Papel, Cópia em 2 Faces e Saída da Cópia.

Cor de saída

As opções de Cor de Saída incluem seleções para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir tons monocromáticos, 4 cores ou uma saída em cor única a partir do original. Toque em **Mais** para acessar as seguintes opções:

- **Detecção automática** seleciona a saída que corresponde ao original.
- **Branco e preto** seleciona a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.
- **Cor** seleciona a saída em cores a partir do original.
- **Cor Única** seleciona a saída em cor única, independentemente da cor do original.



Reduzir/Ampliar

Há uma série de opções disponíveis na impressora que permitem reduzir ou ampliar a saída do original. Essas opções incluem selecionar uma taxa específica, proporcional ou independente, e escolher uma das seleções de botões de pré-ajustes predefinidos. Por comodidade, é possível obter fácil acesso à seleção das taxas na guia Copiar da área Reduzir/Ampliar. Use **Mais** para acessar todas as opções.

Você pode reduzir ou ampliar as imagens colocadas no vidro de originais usando qualquer taxa entre 25 % e 400 %. As imagens dos originais alimentadas pelo alimentador automático de documentos podem ser ampliadas ou reduzidas por qualquer taxa entre 25 % e 200 %.

- Use os botões - / + na tela Copiar para selecionar a porcentagem necessária de redução ou ampliação.
- Como alternativa, selecione o botão **taxa** e use o teclado numérico para digitar a taxa necessária.
- Para que a imagem da saída seja do mesmo tamanho do original, defina a janela da taxa para 100 %.

% Proporcional

As seleções feitas nesta tela reduzem ou ampliam a imagem pela mesma taxa em ambas as direções. Assim, a imagem é redimensionada, mas as proporções permanecem iguais.

- Selecione e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar a taxa necessária.
- Use os botões **Pré-ajustes (% X-Y)** para selecionar **100%, % Automático**, ou as taxas normalmente usadas definidas pelo administrador. As taxas proporcionais selecionadas em porcentagens são mostradas ao lado do botão, junto com um aplicativo de exemplo.
Quando **% Automático** estiver selecionado, a impressora escolherá a melhor taxa para reduzir ou ampliar o original no tamanho de papel selecionado. Especifique uma bandeja de papel antes de usar esta opção.

% Independente

Esta seleção permite definir taxas de redução ou ampliação diferentes para X (largura) e Y (altura) da imagem. Isso produz uma cópia distorcida do original.

- Selecione o botão de redimensionamento e use o teclado numérico ou os botões de seta para digitar as taxas **Largura - X%** e **Comprimento - Y%** necessárias.
- Use os botões **Pré-ajustes (% X-Y)** para selecionar **100%/100%, X-Y% independente automático** ou taxas normalmente usadas configuradas pelo administrador. As taxas X e Y selecionadas em porcentagens são mostradas ao lado do botão, junto com um aplicativo de exemplo.
Use **100% / 100%** para produzir uma imagem com o mesmo tamanho que o respectivo original. **X-Y% independente automático** ajusta automaticamente a imagem do original no papel selecionado. A redução ou ampliação não é proporcional e a impressora distorce a imagem para que caiba no papel. Especifique uma bandeja de papel antes de usar esta opção.

Centralizar Automático

Esta opção pode ser selecionada com as opções Proporcional ou Independente para posicionar a imagem no centro do papel selecionado.

Origem do Papel

Na seção Origem do Papel da guia **Copiar**, você pode selecionar uma bandeja de papel, o tamanho do papel necessário, ou **Seleção automática**. Use **Mais** para acessar todas as opções.

- **Seleção automática** seleciona automaticamente o tamanho de papel apropriado para cada original de acordo com o tamanho do original e as taxas de ampliação/redução diretamente escolhidas.
- Como alternativa, você pode selecionar uma bandeja de papel que contenha o tamanho e o tipo de papel necessário. São exibidos o tamanho e o tipo de material carregados em cada bandeja.

Quando **Mais** está selecionado, a tela Origem do papel é exibida mostrando todas as bandejas e o tamanho e tipo confirmados de material carregados em cada bandeja.

- O usuário pode selecionar que bandeja usar nesta lista. A bandeja escolhida é realçada em azul.
- Se a função Troca Automática de Bandejas estiver ativada e o mesmo tamanho e tipo de material estiver colocado em mais de uma bandeja, a impressora troca automaticamente de uma bandeja para a outra quando o material na bandeja ativa acabar.

Cópia em 2 Faces

A impressora fornece opções para fazer cópias de 1 ou 2 faces de originais de 1 ou 2 faces, usando o alimentador automático de documentos ou o vidro de originais. As opções são:

- **1>1 face** use esta opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias em 1 face.
- **1>2 faces** use esta opção se os originais forem impressos em uma face e você desejar cópias em 2 faces. Você também pode pressionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda página seja girada em 180°.
- **2>2 faces** use esta opção se desejar fazer cópias em 2 faces de originais em 2 faces. Você também pode pressionar o botão **Girar Face 2** para que a segunda página seja girada em 180°.
- **2>1 face:** use esta opção para fazer cópias em 1 face de originais em 2 faces.

Nota: Se estiver usando o vidro de originais para digitalizar os originais, a impressora exibirá uma mensagem quando estiver pronta para digitalizar a face 2.

Saída da Cópia

As opções Saída de Cópia usadas com mais frequência são selecionadas diretamente da guia **Copiar**. As opções disponíveis dependem do dispositivo de acabamento e dos kits instalados. Consulte [Dispositivos de acabamento](#) na página 20.

- **Alceado** classifica as cópias em jogos 1,2,3 1,2,3 1,2,3.
- **1 Grampo (Retrato)** grampeia em um dos cantos da borda curta, dependendo de como os originais forem colocados.
- **1 Grampo (Paisagem)** grampeia em um dos cantos da borda longa, dependendo de como os originais forem colocados.
- **Dobra** uma nova janela é aberta fornecendo acesso às opções de dobra. Consulte [Dobra](#) na página 18.
- Use **Mais** para acessar as seguintes opções de saída adicionais:
 - **Não alceado** classifica as cópias em pilhas 1,1,1 2,2,2 3,3,3.
 - **Grampo:** As opções de grampeamento disponíveis dependem do dispositivo de acabamento disponível e da definição de configuração. Para obter informações sobre os dispositivos de acabamento disponíveis, consulte [Dispositivos de acabamento](#) na página 20.
 - **Desativado:** quando os grampos não forem necessários, use esta opção.
 - **1 grampo** quando esta opção é selecionada, um grampo único é posicionado no canto superior esquerdo da saída.
 - **2 grampos** quando esta opção é selecionada, dois grampos são posicionados paralelos à borda esquerda ou superior das cópias.

- **Vários grampos:** quando esta opção é selecionada, dependendo do tamanho do papel da cópia, são posicionados três ou quatro grampos paralelos à borda esquerda das cópias. Por exemplo:
 - 4 grampos = A4 ABL; A3, 8,5x11 pol. ABL; 11x17 pol.; 8x10 pol. ABL.
 - 3 grampos = 8x10 pol. ABC; 8,5x11 pol. ABC; 8,5x5,5 pol. ABL; A4 ABC; A5 ABL; 8,5x14 pol. ABC; B5 ABC.

Nota: ABC é a Alimentação pela Borda Curta e ABL é a Alimentação pela Borda Longa.

- Use a opção **Orientação do original** para selecionar a orientação dos originais sendo digitalizados. Selecione **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem** ou **Imagens Verticais** ou **Imagens Laterais**.
- **Perfuração:** se a impressora estiver equipada com um dos kits opcionais de Perfuração, as opções 2 furos, 3 furos, 4 furos, 4 furos sueco ou Perfuração legal de 2 furos estarão disponíveis.
 - A perfuração só pode ser selecionada para o papel A4 ABL, Ofício I ABC e A3 (8,5x11 pol. ABL, Ofício I ABC e 11x17 pol. ABC) e pode ser combinada com uma opção de grampeamento, se for necessário.
 - Cada folha é perfurada individualmente; portanto, não há limite para o número de páginas no jogo.
- Use a opção **Origem do Papel** para selecionar o material de saída necessário.

Para obter algumas opções de grampeamento, coloque o papel de cópia como mostrado:

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do Original	Orientação da bandeja de saída
A4; 8,5x11 pol. ABL	A4 ABL; 8,5x11 pol. 1 Grampo Superior esquerda		
A4; 8,5x11 pol. ABC	A4 ABC; 8,5x11 pol. 1 Grampo Superior esquerda		
A4; 8,5x11 pol. ABC	A4 ABC; 8,5x11 pol. 1 Grampo Inferior esquerda		

Nota: Para algumas seleções, a impressora gira a imagem. Se você não conseguir grampear, certifique-se de que a Rotação da imagem está **Ligada** em **Ferramentas**. Consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221 para obter mais informações.

Dobra

Se o Módulo de dobra tripla opcional estiver instalado na impressora, o material A4 ou 8,5x11 pol. com gramatura na faixa de 60 a 105 g/m² (16 lb a 28 lb) poderá ser dobrado com Dobra única, Dobra C ou Dobra Z. Coloque os originais ABC e selecione a orientação dos originais.

- **Desl.:** use esta opção quando nenhuma dobra for necessária.

- **Dobra única**  dobra a página ao meio. Selecione uma opção:
 - **Individualmente** é usado para dobrar cada página individualmente.
 - **Juntas como um jogo** é usado para dobrar todas as páginas juntas para criar um único livreto.
 - **Grampo de livreto** é selecionado para dobrar e grampear a saída. Essa opção fica disponível somente com a opção **Juntas como um jogo**.
 - **Configurações avançadas** são usadas para selecionar opções de layout adicionais:
 - As opções de **Originais** permitem selecionar se os originais são padrão ou já formatados como um livreto.
 - As opções de **Imagem da face 1** são usadas para selecionar se a imagem na face 1 é impressa dentro ou fora da dobra.
 - **Alceamento** é usado para selecionar saída, alceada ou não alceada.
- Use a opção **Orientação do original** para selecionar a orientação dos originais sendo digitalizados. Selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais**. As imagens são giradas, conforme for necessário.

Dispositivos de acabamento

A impressora vem equipada com um dos seguintes dispositivos de acabamento:



- 1 Módulo de acabamento de alto volume:** o Módulo de acabamento de alto volume tem uma gama abrangente de opções de acabamento. Ele alceia, desloca, empilha e grampeia a sua saída. A Bandeja superior pode receber até 250 folhas de papel e a Bandeja do empilhador até 3000 folhas de papel. Esse módulo de acabamento pode ser instalado com o kit de perfuração opcional de 2, 3 ou 4 furos e o kit da Bandeja 6 (Módulo de inserção pós-processo).
- 2 Criador de livretos:** o Módulo de acabamento de alto volume também está disponível com o Criador de livretos, o qual permite a dobra e o grampeamento de livretos. As folhas dobradas e os livretos são entregues à bandeja de livretos que pode comportar entre 10 e 30 livretos, dependendo do número de páginas. Se a aba à direita da bandeja estiver dobrada para baixo, um número ilimitado de livretos poderá ser coletado em um recipiente adequado.
- 3 Módulo de dobra tripla:** se houver um Módulo de acabamento de alto volume com o Criador de livretos, um Módulo de dobra tripla também poderá ser instalado. Isso permite que a impressora crie livretos de dobra tripla. Com o Módulo de dobra tripla instalado, a capacidade da bandeja do empilhador do módulo de acabamento será reduzida a 2000 folhas. Consulte [Dobra](#) na página 18 para obter informações sobre as opções de dobra.
- 4 Bandeja 6 (Módulo de inserção pós-processo):** esse acessório opcional é um alimentador instalado na parte superior do módulo de acabamento. Ele permite que folhas pré-impressas criadas pela impressora sejam inseridas nos jogos. As folhas inseridas não passam pelo processo de cópia ou impressão na impressora. Para obter mais informações sobre como usar a Bandeja 6 (Inseridor), consulte [Bandeja 6](#) na página 203.
- 5 Módulo de acabamento Office:** este módulo de acabamento pode receber até 250 folhas de papel na bandeja superior e até 2000 folhas de papel na bandeja do empilhador. O Módulo de acabamento Office pode ser instalado com o kit de perfuração opcional de 2, 3 ou 4 furos.
- 6 Bandeja coletora de deslocamento (OCT):** a bandeja coletora de deslocamento comporta até 500 folhas de papel de 75 g/m² (20 lb) e está localizada no lado direito da impressora.

Nota: Pilhas espessas de papel podem ser removidas mais facilmente do módulo de acabamento com o uso da função pausa. Pressione o botão conforme mostrado para abaixar a bandeja do empilhador até uma altura conveniente. Pressione o botão novamente para que a bandeja do empilhador volte à altura normal. Como alternativa, isso é restaurado automaticamente após 30 segundos.



Grampeador de conveniência

Esse dispositivo opcional é usado para grampear documentos manualmente. Os documentos podem ser grampeados reto ou em um ângulo. O Grampeador de conveniência pode grampear 2 folhas de 64 g/m² (18lb) e 50 folhas de 75 g/m² (20lb). O cartucho de grampos acomoda até 5.000 grampos.

- Para usar o Grampeador de conveniência, mantenha os documentos com a face para cima e insira o canto deles no grampeador.
Durante o grampeamento, a luz indicadora na parte superior do grampeador se acende.
- Ele grampeará automaticamente os documentos.



Qualidade da imagem

Esta seção descreve como melhorar a qualidade da saída e as opções disponíveis. As opções permitem definir o tipo de original, ajustar a clareza, escurecimento, contraste e nitidez da imagem e também personalizar as configurações da saída em cores.

Tipo de original

Use essa opção para determinar o tipo de original a ser copiado. Fazer a seleção correta aperfeiçoará a qualidade da saída. As opções são:

Tipo do Conteúdo

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com esta configuração, a saída terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade reduzida para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/Revista** será usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Como o Original foi Produzido

- **Impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de grande porte.
- **Fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Jato de tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora a jato de tinta.
- **Tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como a saída desta impressora.

Opções de imagem

Use Opções de imagem para alterar a aparência da saída da cópia. As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a clareza ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.

- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Mova o indicador em direção a Vivo para cores mais saturadas. Mova o indicador em direção a Pastel para cores menos saturadas.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na cópia de saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Selecione **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Selecione **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Selecione **Contraste manual** para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
 - Selecione **Auto Contraste** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.

Pré-ajustes de cor

Pré-ajustes de cor fornece as opções para aprimorar a qualidade das cópias coloridas. Selecionar a opção de pré-ajuste de cor otimiza todas as funções de qualidade da imagem. As opções são:

- **Desligado** remove todos os pré-ajustes de cor.
- **Intenso** aumenta a profundidade de cores das cópias.
- **Brilhante** aumenta a claridade das cópias.
- **Quente** produz tons vermelhos na saída.
- **Frio** produz tons azul na saída.

Equilíbrio de cor

Equilíbrio de cor permite ajustar o equilíbrio entre as cores individuais e a quantidade geral de cores nas cópias. As opções são:

- **Normal** deixa a cor igual ao do original.

- **Cor básica** ajusta os níveis de densidade individual para cada uma das quatro cores de processo: amarelo, magenta, ciano e preto. Mova o indicador para cima da escala para maior densidade e para baixo da escala para menor densidade para cada cor.
- **Cor avançada** ajusta os níveis de densidade de sombra, meio tom e realce em cada uma das quatro cores de processo. Selecione uma cor de processo e mova o indicador para cima da escala para maior densidade e para baixo da escala para menor densidade para cada uma das três opções.

Ajuste de layout

Usando as funções de Ajuste de layout você pode alterar a aparência da imagem da saída. Isso inclui deslocar a imagem, produzir uma imagem espelho, excluir uma área de qualquer ou todas as bordas do original e copiar dos originais do livro.

Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. As opções são:

- **Originais em Retrato** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- **Originais em Paisagem** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em paisagem. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- **Imagens Verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.
- **Imagens Laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.

Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.

Tamanho do Original

Tamanho do Original permite especificar a detecção de tamanho automática dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de original padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista ao utilizar a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usada para marcar uma área específica para digitalização. Meça a área de digitalização desejada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de Tam. Diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11pol. ABL e 11x17pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela. A impressora detecta o tamanho dos documentos e pode produzir a seguinte saída:

- Se **Redução/Ampliação automática** e uma **Origem do papel** específica estiverem selecionadas, todas as imagens serão reduzidas ou ampliadas e copiadas para o papel de mesmo tamanho.
- Se **Abastecimento de papel autoestiver** selecionado, as imagens serão copiadas tamanho a tamanho e uma mistura de tamanhos de papel será a saída.

Cópia de livro

CUIDADO: Não feche o alimentador automático de documentos ao digitalizar originais encadernados.

Essa função permite especificar qual página ou páginas de um livro serão digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no vidro de originais com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais.



A impressora identifica o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, a impressora assume que as páginas são menores do que realmente são. Para resolver isso, use a função **Personalizar área de digitalização em Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte [Tamanho do Original](#) na página 25.

Para resolver isso, use a função **Personalizar área de digitalização em Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte [Tamanho do Original](#) na página 25.

- **Desligado** é usado para remover as configurações de digitalização.
- **Ambas as páginas** é usado para digitalizar ambas as páginas; a página esquerda do livro é digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar um valor entre 0 e 50mm (0 a 2 pol.) a ser excluído do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página esquerda** é usado para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de seta para especificar um valor de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluído do lado direito da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página direita** é usado para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar um valor de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluído do lado esquerdo da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.

Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.

Deslocamento de imagem

Deslocamento de Imagem permite mover a posição da imagem na página de saída. As opções são:

- A opção **Centralizar Automático** centraliza a imagem digitalizada automaticamente no papel. Para funcionar eficazmente, o original deve ser menor que o material de saída selecionado, ou você deverá reduzir a imagem.
- **Deslocar margem** move a imagem para cima/baixo ou para esquerda/direita na página para proporcionar uma margem superior e esquerda maior ou menor. Insira o deslocamento necessário, selecionando um campo ou use os botões de seta.

O deslocamento é inserido em incrementos de 1-mm (0,1 pol.) até 50 mm (2,0 pol.).

Ao copiar em frente e verso, existem duas opções:

- Ajustar a margem da face dois independentemente da face um.

- Criar uma imagem em espelho da face um para fornecer uma margem para encadernação.
- **Pré-ajustes** fornecem acesso às configurações de deslocamento comumente usadas e são personalizados pelo administrador do sistema usando **Ferramentas**.

Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que deve ser apagada ao redor das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original.

Nota: A impressora aplica uma exclusão automática de margem a todas as saídas impressas.

As opções são:

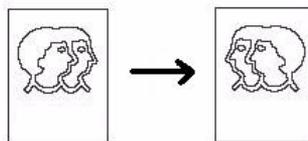
- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídos.
- **Margens individuais** permite que um valor individual seja apagado de cada uma das bordas, tanto na frente quanto no verso.
Use os botões de seta para ajustar os valores de cada borda de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.).
- **Espelho Face 1** pode ser selecionado para apagar exatamente a mesma quantidade na imagem da Face 2 que a selecionada para a Face 1.
- **Pré-ajustes** fornecem acesso às configurações de apagamento comumente usadas e são personalizados pelo administrador do sistema usando **Ferramentas**.

Inverter imagem

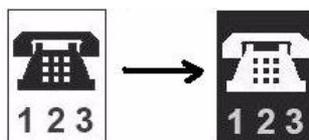
Inverter imagem permite inverter a imagem ou criar uma negativa. Essa função é útil para originais com uma quantidade substancial de fundo escuro ou textos e imagens claros, economizando o uso de toner.

As opções são:

- **Imagem em espelho** inverte a imagem original criando um espelho do original.



- **Imagem em negativo** converte as áreas escuras da imagem em claras e as áreas claras da imagem em escuras.



Formato da saída

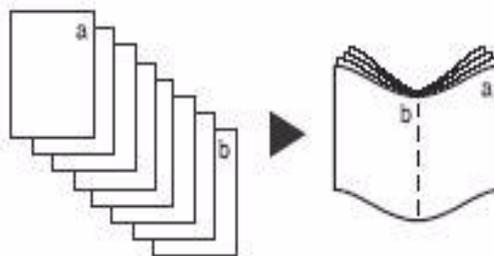
As opções de Saída permitem manipular as imagens copiadas e aperfeiçoar a aparência e o estilo dos trabalhos de cópia. Por exemplo, você pode adicionar capas ou anotações, criar livretos, combinar várias imagens em uma página e intercalar transparências.

Criação de livretos

Criação de livretos viabiliza a produção de livretos de originais só frente ou frente e verso. A impressora digitaliza os originais e automaticamente reduz e organiza as imagens na sequência correta no papel de cópia selecionado para criar um livreto quando o jogo de cópias é dobrado ao meio.

Uma capa pode ser inserida no livreto automaticamente, com a seleção da opção **Páginas especiais** na guia **Formato da Saída**.

Se a impressora for instalada com um Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos, você poderá usar a função Criação de livreto para produzir automaticamente livretos dobrados e grampeados. São aplicadas as seguintes especificações do Criador de livretos:



- Tamanhos de papel: A3; 11x17 pol.; A4; 8,5x11 pol.; 8,5x13 pol. e 8,5x14 pol.
- Todo o material tem que ser ABC.
- Espessura do livreto:
 - Para os livretos Dobrados e Grampeados, um máximo de 15 folhas de 75 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 13 folhas de 75 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 160 g/m² (43 lb).
 - Para livretos Apenas dobrado, um máximo de 5 folhas de 75 g/m² (20 lb) ou espessura equivalente. Por exemplo, você pode ter 3 folhas de 75 g/m² (20 lb) e uma folha de rosto de 200 g/m² (53 lb).

Para criar um livreto:

1. Selecione **Criação de livretos e Ligado**.

Nota: A Criação de livretos não estará disponível, se **Papel Auto** estiver selecionado. Selecione uma opção alternativa de **Origem do papel**.

2. Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o papel a ser usado. Se estiver usando Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos para dobrar e grampear a saída, Origem do papel ABC tem que ser selecionado.
3. No menu suspenso Entrada original, selecione **Originais de 1 face** ou **Originais de 2 faces**, de acordo com os originais que você estiver usando.
4. Se estiver disponível, selecione **Somente dobra** ou **Dobra e grampo**, conforme for necessário e selecione **OK** para confirmar as seleções.
5. Carregue os originais no alimentador automático de documentos.

6. Use a opção **Orientação do original** na guia **Ajuste de layout** para selecionar a alimentação correta e a orientação da imagem para os originais. Consulte [Orientação do original](#) na página 25.
7. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Nota: A ordem de leitura padrão do livreto é da página esquerda para a página direita. Se for necessária uma ordem de leitura diferente, o administrador do sistema poderá usar a função **Ferramentas** para exibir uma opção da ordem de leitura. Consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221 para obter mais informações.

Páginas especiais

A função Páginas especiais controla como adicionar páginas especiais, tais como capas e inserções ao trabalho de cópia. Se você tiver um Módulo de acabamento de alto volume e Bandeja 6 (Inseror) opcional instalado, poderá colocar as capas ou inserções nesta bandeja. O material colocado na Bandeja 6 (Inseror) não faz parte do processo de impressão. Se você precisar de capas impressas, deverá usar o material pré-impresso ou usar outra bandeja. Consulte [Papel e Material](#) na página 193 para obter mais informações.

Nota: Páginas especiais não pode ser usado com **Abastecimento de papel auto**; uma origem de papel tem que ser especificada.

As opções de **Páginas especiais** são:

- **Capas** permitem que páginas em branco ou impressas sejam adicionadas na frente, no verso ou em ambos os lados do jogo. As capas podem ser de um material diferente do resto do trabalho. Consulte [Capas](#) na página 30.
- **Início do capítulo** garante que cada capítulo seja iniciado em uma página direita ou esquerda, conforme necessário. São inseridas páginas em branco automaticamente, se necessário. Consulte [Início do capítulo](#) na página 31.
- **Inserções** permite que páginas em branco sejam inseridas em locais designados nos jogos de cópias. Páginas únicas ou múltiplas podem ser inseridas. Essa opção também é usada para inserir divisórias com índice no documento. Consulte [Inserções](#) na página 32.
- **Exceções** é usado para programar páginas que requerem a impressão em um material diferente do resto do trabalho. Consulte [Exceções](#) na página 32.

Nota: Ao digitalizar um documento em frente e verso e identificar o número de páginas a ser inserido para Início do capítulo, Inserções e Exceções, conte cada face como uma página em separado.

Capas

Use as seguintes instruções para programar **Capas**:

1. Na guia **Copiar**, selecione o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.
Nota: **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção do Papel** estiver selecionado.
2. Se for necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel, verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias.
Atualize a tela Configurações de papel e pressione **Confirmar** para as seleções.
3. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Capas**.

4. Selecione as **Opções de capa** necessárias:
 - **Desligado** remove todas as opções selecionadas para capas.
 - **Dianteira e traseira iguais** será usado se o mesmo material e as mesmas opções de impressão forem necessários para ambas as capas.
 - **Dianteira e traseira diferentes** é usado para capas dianteira e traseira com requisitos de programação diferentes.
 - **Somente dianteira** será usado se apenas uma capa dianteira for necessária.
 - **Somente traseira** será usado se apenas uma capa traseira for necessária.
5. Selecione **Opções de impressão** no menu suspenso para cada uma das capas necessárias:
 - **Capa em branco** será usada se nenhuma impressão for necessária.
 - **Imprimir na face 1** é usado para imprimir a primeira ou a última página do documento na face 1 da capa dianteira ou traseira.
 - **Imprimir na face 2** é usado para imprimir a primeira ou a última página do documento na face 2 da capa dianteira ou traseira.
 - **Imprimir nas duas faces** é usado para imprimir as duas primeiras ou as duas últimas páginas do documento na face 1 e na face 2 da capa dianteira ou traseira.

Nota: Se **Dianteira e traseira iguais** for selecionado, as mesmas opções de programação serão aplicadas às capas dianteira e traseira.
6. Selecione a bandeja de papel que contém o material de capa.
7. Selecione **Fechar** para retornar à tela Páginas Especiais.
Uma lista de Páginas especiais selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
8. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Início do capítulo

Use as seguintes instruções para programar **Início do capítulo**:

1. Na guia **Copiar**, selecione o papel que deseja usar para o trabalho.
Nota: **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção do Papel** estiver selecionado.
2. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas Especiais** e depois **Início do capítulo**.
3. Selecione o botão **Início do capítulo**.
4. Selecione a caixa **Número de Página** e use o teclado numérico para digitar um número de página para o início do capítulo.
5. Selecione **Na página direita** para imprimir na Face 1 ou **Na página esquerda** para imprimir na Face 2.
6. Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar o Início de capítulo programado à lista à direita.
Adicione outros Início do capítulo, se for necessário.

7. Selecione **Fechar** para retornar à tela Páginas Especiais.
Uma lista de Páginas especiais selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
8. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Inserções

Use as seguintes instruções para programar as **Inserções**:

1. Na guia **Copiar**, selecione o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.
Nota: **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção do Papel** estiver selecionado.
2. Se for necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel, verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias.
Se estiver usando Divisórias para as inserções, consulte **Papel e Material** na página 193 para obter informações sobre como colocar divisórias.
Atualize a tela Configurações de papel e pressione **Confirmar** para as seleções.
3. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Inserções**.
4. Selecione a caixa **Após a página número** e use o teclado numérico para digitar o número da página que a inserção deve seguir.
Nota: Para adicionar uma inserção antes da página 1 do documento, use a opção **Capas**. Consulte **Capas**.
5. Use os botões de seta para digitar quantas inserções devem ser adicionadas.
6. Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o material de Inserções. Selecione **OK** para salvar a seleção.
7. Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar a Inserção programada à lista à direita. Adicione outras Inserções, conforme for necessário.
8. Selecione **Fechar** para retornar à tela Páginas Especiais.
Uma lista de Páginas especiais selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
9. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Exceções

Use as seguintes instruções para programar **Exceções**:

1. Na guia **Copiar**, selecione o papel que você deseja usar para o corpo principal das cópias.
Nota: **Páginas especiais** não estará disponível, se **Auto Seleção do Papel** estiver selecionado.
2. Se for necessário, coloque o material especial em outra bandeja de papel, verificando se está na mesma orientação que o papel que você está usando para o corpo de suas cópias.
Atualize a tela Configurações de papel e pressione **Confirmar** para as seleções.
3. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Páginas especiais** e depois **Exceções**.

4. Selecione as caixas **Número de página** e use o teclado numérico para digitar o número da página ou sequência de páginas que deseja imprimir em material diferente.
5. Selecione o botão **Origem do papel** e selecione a bandeja que contém o material de Exceções. Selecione **OK** para salvar a seleção.
6. Selecione o botão **Adicionar** para confirmar as seleções e adicionar as Exceções programadas à lista à direita. Adicione outras Exceções, conforme for necessário..
7. Selecione **Fechar** para retornar à tela Páginas Especiais.
Uma lista de Páginas especiais selecionadas é exibida na tela. Para fazer as alterações, selecione o item na lista que deseja alterar e use **Editar**. Use **Excluir** ou **Excluir tudo** para excluir as entradas indesejadas. Selecione **Fechar menu** para sair do menu suspenso.
8. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Anotações

A função **Anotações** permite adicionar automaticamente um comentário, número de página, data ou Carimbo Bates à saída da cópia. Você pode selecionar qualquer ou todas essas opções de anotação e especificar onde devem aparecer na saída da cópia. Você também pode selecionar a aparência das anotações, tais como o tamanho e a cor da fonte. As opções são:



- **Números da página** para imprimir automaticamente o número da página em uma posição especificada na página. Os números de página são automaticamente aumentados em um. Para saída de cópia em frente e verso, o número da página é impresso em ambas as faces e conta como duas páginas.
- **Comentário** para adicionar até 50 caracteres alfanuméricos em uma posição especificada na página. Um comentário existente pode ser adicionado ou um novo comentário pode ser criado ou editado.
- **Data** para adicionar a data de hoje em um formato e posição especificados na página. A data impressa é aquela definida na impressora.
- **Carimbo Bates** para adicionar um Carimbo Bates selecionado em uma posição especificada na página. Carimbo Bates é usado principalmente nos setores comerciais e jurídicos e consiste em um prefixo definido (tal como um número de caso ou referência do cliente) juntamente com um número de página aplicado a um documento conforme estiver sendo processado. O prefixo pode conter até 8 caracteres alfanuméricos. Você pode adicionar um novo prefixo ou escolher um existente a partir da lista fornecida.

Números de Página

Use as seguintes instruções para programar os Números de página:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Números de página**.
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Especifique a posição do número da página, selecionando um dos botões de seta à direita.
4. Selecione a caixa de entrada **Número da página** e use o teclado numérico para digitar o número da página inicial que deseja imprimir na saída da cópia.
5. No menu suspenso à esquerda, selecione **Todas as páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira** para determinar as páginas às quais o número da página se aplica.

6. Selecione **OK** para armazenar as seleções e retornar à tela Anotações. Programe as anotações adicionais, conforme for necessário.
7. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as Anotações. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 35 para obter instruções.
8. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Comentário

Use as seguintes instruções para adicionar um Comentário:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Comentário**.
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Selecione um dos botões de seta para determinar a posição do comentário na página.
4. Especifique se deseja que o comentário apareça em **Todas a páginas, Todas as páginas exceto a primeira** ou **Apenas a primeira página**.
5. Use a barra de rolagem para navegar na lista de comentários disponíveis e selecione o comentário desejado.
6. Para adicionar um novo comentário à lista, realce uma entrada vazia e use o teclado para digitar até 50 caracteres alfanuméricos. Para editar um comentário existente, realce o comentário na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **OK** para fechar o teclado.
7. Selecione **OK** para armazenar as seleções e retornar à tela Anotações. Programe as Anotações adicionais, conforme for necessário.
8. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as Anotações. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 35 para obter instruções.
9. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Data

Use as seguintes instruções para adicionar a Data:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Data**.
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Selecione um dos botões de seta para determinar a posição da data na página.
4. Especifique o formato da data selecionando **DD/MM/AAAA**, **MM/DD/AAAA**, ou **AAAA/MM/DD**.
5. Especifique se deseja que a data apareça em **Todas a páginas, Todas as páginas exceto a primeira** ou **Apenas a primeira página**.
6. Selecione **OK** para armazenar as seleções e retornar à tela Anotações. Programe as Anotações adicionais, conforme for necessário.
7. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as Anotações. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 35 para obter instruções.
8. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Carimbo Bates

Use as seguintes instruções para programar um Carimbo Bates:

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Carimbo Bates**.
2. Selecione o botão **Ligado**.
3. Selecione um dos botões de seta para determinar a posição do Carimbo Bates na página.
4. Selecione a caixa **Número da página inicial** e use o teclado numérico para digitar o número da página inicial. Zeros iniciais podem ser inseridos para definir a extensão do número da página inicial, por exemplo 000000001.
5. Especifique se deseja que o Carimbo Bates Stamp apareça em **Todas as Páginas** ou **Todas as páginas exceto a primeira**.
6. Use a barra de rolagem para navegar na lista de prefixos disponíveis e selecione aquele desejado. Para adicionar um novo prefixo à lista, realce uma entrada vazia e use o teclado para digitar até oito caracteres alfanuméricos. Como alternativa, para editar um prefixo existente, realce o prefixo na lista e selecione o botão **Editar**. Use o teclado para editar a entrada e selecione **OK** para fechar o teclado.
7. Selecione **OK** para armazenar as seleções e retornar à tela Anotações. Programe as Anotações adicionais, conforme for necessário.
8. Programe as opções **Formato e estilo** necessárias para as Anotações. Consulte [Formato e Estilo](#) na página 35 para obter instruções.
9. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Formato e Estilo

Depois de programar as Anotações necessárias, use as instruções a seguir para selecionar o formato e o estilo desejados.

1. Selecione a guia **Formato da saída**, o botão **Anotações** e depois **Formato e estilo**.
2. Especifique a aparência do texto anotado:
 - **Opaco:** o texto anotado é colocado na saída da cópia com uma borda branca. Nenhum texto de cópia fica visível no texto anotado.
 - **Transparente:** o texto anotado é colocado na saída da cópia para que o texto da cópia fique visível no texto anotado.
3. Use os botões de seta para inserir o **Tamanho de ponto da fonte**, que determina o tamanho de todas as opções de anotação usadas na saída da cópia.
4. Use a barra de rolagem para navegar na lista de cores de fonte e selecione a desejada.
5. Selecione **Opções da face 2** nas seguintes seleções:
 - As configurações **Igual à face 1** se aplicarão à Face 1 e à Face 2 da sua saída.
 - A saída **Espelho Face 1 - Virar na Horizontal** será aberta da direita para a esquerda como um livro, com a borda da encadernação à esquerda. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.
 - A saída **Espelho Face 1 - Virar na Vertical** abrirá de baixo para cima como um calendário, com a borda de encadernação na parte de cima. A posição da anotação na Face 2 vai espelhar a Face 1. Por exemplo, se um número de página estiver posicionado no canto inferior esquerdo da Face 1, ele aparecerá no canto inferior direito da Face 2.

6. Selecione **OK** para salvar as opções Formato e estilo das anotações.
7. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

Separadores de transparências

Use os Separadores de transparências para intercalar cada transparência impressa com um folha em branco de uma bandeja de papel específica.

1. Coloque as transparências na Bandeja 4 (Manual), atualize a tela Configurações do papel e pressione **Confirmar** para as seleções. Consulte [Papel e Material](#) na página 193 para obter instruções.

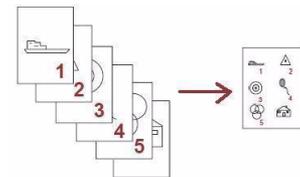
Nota: Separadores de transparências não estará disponível se **Auto Seleção do Papel** estiver selecionado.

2. Selecione a guia **Formato da saída, Separadores de transparências** e depois **Ligado**.
3. Selecione a bandeja de papel que contém o papel dos separadores.
4. Selecione a bandeja que contém as transparências.
5. Selecione **OK** para confirmar as seleções e executar o trabalho.

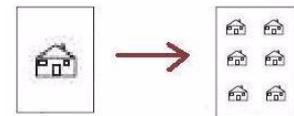
Layout de página

A função Layout de página é ideal para folhetos, roteiros ou para fins de arquivamento. Ela permite que até 36 imagens se ajustem em uma folha de papel. A impressora reduzirá ou ampliará as imagens necessárias, para exibi-las em uma página na orientação paisagem ou retrato de acordo com a origem do papel selecionada. As opções são:

- **Páginas por Face:** imagens individuais reduzidas para caberem em uma folha de papel.



- **Repetir Imagem:** várias cópias da mesma imagem reduzida para caber em uma folha de papel. O número real de linhas e colunas disponível é limitado pelo valor de redução mínimo (25%) e pela saída de papel selecionada.



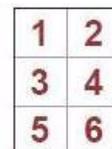
Nota: Algumas funções não podem ser usadas com a função Layout de página e ficarão esmaecidas na tela de toque.

Os exemplos mostrados aqui são saídas típicas que podem ser produzidas ao usar a função Layout de página.

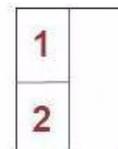
Nota: O limite prático é de 16 imagens em papel A4 (8,5x11 pol.).



4 originais que usam 2 linhas e 2 colunas



6 originais que usam 3 linhas e 2 colunas



2 originais que usam 2 linhas e 1 coluna

1. Na guia **Copiar**, selecione o papel que deseja usar para as cópias.
2. Selecione a guia **Formato da saída e Layout de página**.
3. Selecione a opção de Layout de página necessária:

Páginas por slide

- Selecione o botão que representa o número necessário de imagens por página.
- Como alternativa, selecione o botão **Especificar linhas e colunas** e use os botões de seta para selecionar de 1 a 15 linhas e colunas.
- Selecione **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem** no menu suspenso à direita.

Repetir Imagem

- Selecione o botão que representa o número necessário de imagens por página.
 - Como alternativa, selecione o botão **Especificar linhas e colunas** e use os botões de seta para selecionar de 1 a 15 linhas e colunas.
 - Selecione **Originais em retrato** ou **Originais em paisagem** no menu suspenso à direita.
 - Se **Repetição automática** estiver selecionada, o tamanho do original será usado para calcular automaticamente o número máximo de linhas e colunas que pode ser acomodado no tamanho de papel atualmente selecionado.
 - Para determinar como as imagens são impressas, selecione **Imagens verticais** ou **Imagens laterais** no menu suspenso à direita.
4. Selecione **OK** para salvar as seleções e executar o trabalho.

Montagem do trabalho

Use as opções de Montagem do trabalho para programar um trabalho que precise de seleções individuais para páginas ou seções específicas, produzir um Jogo de amostra antes de imprimir o trabalho inteiro ou para armazenar e recuperar programas frequentemente executados.

Criar trabalho

Use essa função para criar um trabalho que requiera configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas.

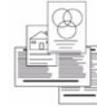
Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.



Algumas páginas com texto e algumas com fotos



Algumas páginas em frente e verso e algumas só frente



Originais de diferentes tamanhos



Mais de 100 páginas

1. Selecione **Criar trabalho** na guia **Montagem do trabalho** e selecione o botão **Ligado**.
2. Selecione **Opções, Exibir esta janela entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização e depois selecione **OK**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas a qualquer segmento:
 - **Amostra Último Segmento** produz uma prova de impressão do último segmento digitalizado. A prova é entregue no módulo de saída. Se estiver satisfeito com a prova, você poderá continuar a programação de Criar trabalho.
 - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
 - **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
6. Em **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento for digitalizado, selecione **Imprimir trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Trabalho de amostra

Ao copiar um grande número de jogos, use a função Jogo de amostra para rever uma cópia de prova para assegurar que todas as configurações de impressão estejam corretas antes de imprimir os demais jogos.

1. Selecione o botão **Jogo de amostra** na guia **Montagem do trabalho**.

2. Selecione o botão **Ligado** e selecione **OK**.
3. Coloque os originais no alimentador automático de documentos e programe os requisitos do trabalho.
4. Digite a quantidade total necessária e pressione o botão **Iniciar**.
Um jogo de cópias do trabalho, o Jogo de amostra, é impresso.
A tela Progresso do trabalho é exibida e o trabalho é retido na Lista de trabalhos.
5. Se o Jogo de amostra for aceitável, selecione **Liberar**. O número de jogos programados será produzido.
Se o Jogo de amostra não for aceito, selecione **Excluir** e **Excluir trabalho** para confirmar. O trabalho será excluído da lista.

Nota: Se a tela Progresso do trabalho não for exibida, acesse o trabalho selecionando o botão **Status do trabalho**. Selecione o trabalho na lista e selecione **Liberar** ou **Excluir**.

Impressão de várias cópias

Para produzir várias cópias:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Cópia**.
2. Programe e digitalize o primeiro segmento:
 - a. Coloque os originais para o primeiro segmento.
 - b. Selecione as configurações necessárias, como ajustes de layout, qualidade de imagem, Criar trabalho e assim por diante.
3. Use o teclado alfanumérico para digitar número de cópias e pressione **Iniciar** no painel de controle.

Salvar configurações atuais

Até dez combinações de seleções de funções normalmente usadas podem ser retidas na memória da impressora como Configurações salvas. A impressora armazena somente a programação do trabalho e NÃO a imagem. Cada vez que as configurações salvas são recuperadas e usadas, a imagem deve ser digitalizada.

Para salvar

1. Programe as funções do trabalho necessárias.
2. Pressione o botão **Salvar configurações atuais** na guia **Montagem do trabalho**.
3. Selecione o menu suspenso **Configuração** drop-down menu e use a barra de rolagem para selecionar a configuração **<Disponível>**.
4. Use o teclado para digitar um nome para as configurações salvas.
5. Selecione **OK**.

As configurações são armazenadas e podem ser acessadas usando a função Recuperar configurações salvas.

Recuperar configurações salvas

Essa função permite usar Recuperar configurações salvas na memória da impressora e aplicá-las ao trabalho atual. As alterações podem ser feitas nas configurações recuperadas, mas elas não serão armazenadas nas configurações salvas.

1. Pressione o botão **Recuperar configurações salvas** na guia **Montagem do trabalho**.
2. Selecione as configurações do trabalho necessárias na lista. Se for necessário, use a barra de rolagem para acessar todas as configurações.
3. Selecione o botão **Carregar configurações** para recuperar as informações da programação. As funções de programação recuperadas ficam ativas.
Para excluir uma entrada Configurações, selecione a opção **Excluir configurações** e depois **Excluir** para confirmar.
4. Modifique as seleções, conforme for necessário para o trabalho.
Essas modificações adicionais não são salvas com as configurações salvas.
5. Coloque os originais e pressione o botão **Iniciar**.

Login / Logout

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha .
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver for usado na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.



- Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, faça login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, digite sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse a impressora usando o dispositivo, como um leitor de cartão ou slot de moeda.
- Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.
5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
 6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Cópia do cartão de identificação

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 44
- [Opções de Cópia do cartão de identificação](#) na página 45
- [Qualidade de imagem](#) na página 48

Introdução

Cópia do cartão de identificação permite a você digitalizar cada face de um Cartão de Identificação em uma face de uma única folha de papel. O Cartão de Identificação é colocado no vidro de originais e a primeira face é digitalizada. Quando solicitado, o cartão é virado e a outra face é digitalizada. Você também pode definir configurações diferentes de qualidade de imagem para a face 1 e face 2.

Este capítulo descreve as funções de Cópia do cartão de identificação da impressora, incluindo opções para Qualidade de imagem, Cor de saída, Reduzir/Ampliar, Origem do Papel, Formato de saída, Supressão de fundo e outras funções.

Cópia do cartão de identificação é uma função padrão que é selecionada ao pressionar o botão **Página inicial de Serviços** e depois a opção **Cópia do cartão de identificação**.

Quando a opção **Cópia do cartão de identificação** é selecionada, a impressora digitaliza os originais e armazena as imagens. Ela então imprime as imagens com base nas seleções feitas.



A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as opções.

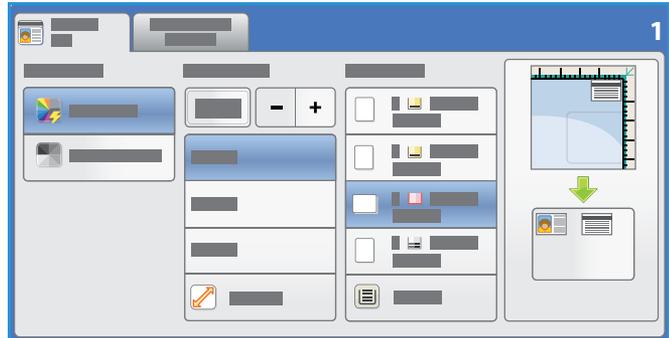
- **Cancelar** redefine a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para fazer uma Cópia do cartão de identificação e usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se a Autenticação ou a Contabilidade estiver ativada na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Para obter detalhes, consulte [Login / Logout](#) na página 58.

Opções de Cópia do cartão de identificação

A guia Cópia do cartão de identificação inclui opções básicas como Cor da saída, Reduzir/Ampliar, Origem do papel e Saída da cópia.

Você poderá copiar ambas as faces de um cartão de identificação ou documento pequeno em uma face do papel. Cada face será copiada utilizando-se o mesmo local no vidro de originais. A impressora armazena ambas as faces e as imprime lado a lado no papel.



Para copiar um cartão de identificação:

1. Levante o alimentador automático de documentos. Coloque o cartão de identificação com a face para baixo no vidro de originais e alinhe-o com a seta no canto superior direito traseiro. Feche o alimentador automático de documentos.
2. Pressione o botão **Limpar tudo (AC)** uma vez para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
As funções Cópia do cartão de identificação são exibidas.
4. Selecione a ampliação ou redução necessária.
5. Selecione a bandeja de papel necessária para o trabalho. O gráfico na tela muda para refletir a orientação do papel de saída.
6. Toque em **Qualid. Imagem Face 1** e programe as funções necessárias para a face 1.
7. Digite a quantidade de cópias usando o teclado numérico e pressione **Iniciar** no Painel de controle para digitalizar a face 1 do cartão de identificação.
8. Levante o alimentador automático de documentos e vire o cartão de identificação para permitir que a face 2 seja digitalizada. Feche o alimentador automático de documentos.
9. Toque em **Qualid. Imagem Face 2** e programe as funções necessárias para a face 2.
10. Pressione **Iniciar** para digitalizar a face 2 do cartão de identificação.
O trabalho é processado e impresso. Retire as cópias na bandeja de saída.

Se o trabalho for retido na lista, ele precisará de recursos adicionais para ser impresso. Para identificar os recursos necessários, pressione o botão **Status do Trabalho**. Toque no trabalho na lista e em **Detalhes do Trabalho**. Quando os recursos estiverem disponíveis, o trabalho será impresso.

Cor de saída

As opções Cor de Saída incluem seleções para detectar e corresponder a cor do original ou produzir automaticamente uma saída em tons monocromáticos, 4 cores ou cor única a partir do original. Use **Mais** para acessar todas as opções. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Preto e branco** para selecionar a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.

Reduzir / Ampliar

Há uma série de opções disponíveis na impressora que permitem reduzir ou ampliar a saída do original. Isso inclui selecionar uma taxa específica, proporcional ou independente, e escolher uma das seleções de botões de pré-ajustes predefinidos. Por conveniência, é possível obter acesso fácil à seleção das taxas na guia **Cópia do cartão de identificação** na área Reduzir/Ampliar.

As imagens dos originais colocados no vidro de originais podem ser ampliadas ou reduzidas em qualquer proporção entre 25 % e 400 %.

Para reduzir ou ampliar uma imagem:

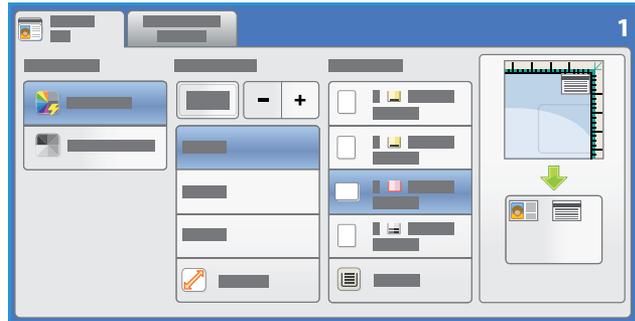
1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Em Reduzir/Ampliar:
 - Toque nos botões - / +  para selecionar a porcentagem necessária de redução ou ampliação.
 - Como alternativa, toque em **taxa**  e use o teclado numérico para digitar a taxa necessária.
 - Para que a imagem da saída seja do mesmo tamanho do original, defina a janela da taxa para 100 %.
4. Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - a. Para reduzir ou ampliar, toque em uma opção:
 - **% proporcional** reduz ou amplia a imagem proporcionalmente de 25 % a 400 %.
 - **% Independente** permite que você reduza ou amplie a largura e o comprimento da imagem em diferentes porcentagens no intervalo de 25 % a 400 %.
 - b. Para selecionar os valores personalizados ou pré-configurados, toque em uma opção:
 - **% Proporcional** ou **% Independente** permite que você especifique os valores exatos. Toque nas setas ou toque no campo %. Em seguida, utilize o teclado alfanumérico para inserir o valor.
 - **Pré-ajustes (%X-Y)** ou **Pré-ajustes (Y/X)** permite que você selecione a partir de uma lista de valores pré-configurados.
 - c. Toque em **OK** para Salvar.

Origem do Papel

Selecione uma bandeja com o papel desejado para fazer as cópias em papel timbrado, papel colorido, transparências ou tamanhos de papel diferentes.

Para selecionar a bandeja a ser usada para as cópias de cartão de identificação:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Cópia do cartão de identificação**.
3. Em Origem do papel, toque na bandeja desejada.
4. Se a bandeja desejada não estiver listada, toque em outra bandeja:
 - Toque em **Mais** para obter opções adicionais.
 - Toque na bandeja desejada. A bandeja selecionada fica realçada em azul.
 - Toque em **OK** para Salvar.



Qualidade de imagem

A guia Qualidade de imagem inclui opções de Qualidade de imagem para a Face 1 e Face 2. Cada opção está descrita em detalhes.

Qualidade de imagem - Face 1 e Face 2

Esta seção descreve como melhorar a qualidade da saída e as opções disponíveis. Essas opções permitem definir o tipo de original, ajustar a claridade, escurecimento, contraste e nitidez da imagem e também personalizar as configurações da saída em cores.

Tipo de original

A impressora otimiza a qualidade de imagem das cópias com base no tipo de imagens do documento original e em como o original foi criado.

Para especificar o tipo de original:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Em **Tipo de Original**, selecione as configurações apropriadas:
 - **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Essa configuração produz fotografias de qualidade média com pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
 - **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
 - **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade reduzida para textos e gravuras.
 - **Jornal/Revista** será usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Clarear/Escurer

Clarear/Escurer proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.

Para ajustar a imagem:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Para clarear ou escurecer a imagem na face 1, em **Clarear/Escurer**, ajuste o deslizador para cima ou para baixo.
4. Levante a tampa de originais.

5. Coloque o cartão de identificação ou um documento menor do que a metade do tamanho do papel selecionado no canto superior esquerdo do vidro de originais.
6. Pressione o botão **Iniciar**.
7. Levante a tampa de originais.
8. Vire o documento e posicione-o no canto superior esquerdo do vidro de originais.
9. Para clarear ou escurecer a imagem na face 2, ajuste o deslizador para cima ou para baixo.
10. Pressione o botão **Iniciar**.
11. Levante a tampa do vidro de originais e remova o cartão de identificação ou o documento.

Supressão de fundo

Supressão de fundo aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na cópia de saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.

Para alterar essa configuração:

1. Pressione o botão **Página inicial de serviços**. Em seguida, toque em **Cópia do cartão de identificação**.
2. Toque na guia **Qualidade de imagem**.
3. Em Supressão de fundo, toque em **Supressão automática**.
4. Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurecer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
5. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Imprimir de

3

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 52
- [Uso de Imprimir de](#) na página 53
- [Como salvar trabalhos para uso com Imprimir de](#) na página 55
- [Login / Logout](#) na página 58

Introdução

Imprimir de é uma função padrão que pode ser ativada. Se estiver ativada, ela será selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, a seguir, selecionando a opção **Imprimir de**.

Imprimir de permite que você imprima trabalhos que foram armazenados na impressora ou em uma unidade flash USB.

Os trabalhos podem ser armazenados na impressora usando o driver de impressão ou o Envio de impressão dos Serviços do CentreWare na Internet. Os trabalhos armazenados são colocados em uma pasta na impressora. Eles podem ser recuperados e impressos várias vezes, conforme for necessário.

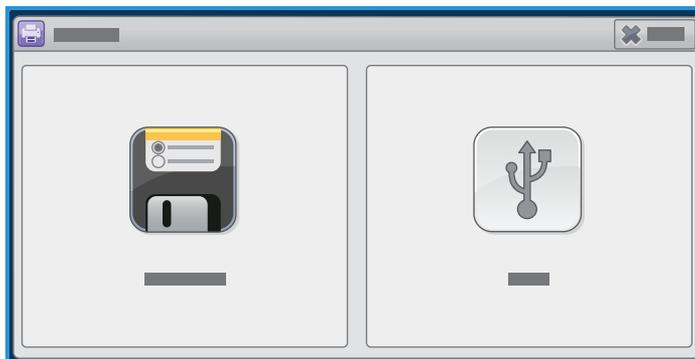
Para imprimir diretamente da impressora com memória USB, insira a unidade flash USB e toque em **Imprimir de USB** no menu suspenso na tela. As opções de **Imprimir de** são exibidas. Toque no arquivo pronto para impressão, nas opções desejadas e imprima o trabalho.

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções; consulte [Login / Logout](#) na página 58.



Uso de Imprimir de

O serviço Imprimir de pode ser usado para imprimir trabalhos salvos armazenados na impressora ou arquivos PDF, TIFF, JPEG, XPS e outros arquivos prontos para impressão armazenados em uma unidade flash USB. Os trabalhos armazenados na impressora também podem ser impressos usando os Serviços do CentreWare na Internet.



Utilização da impressora

1. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
2. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Imprimir de**.
3. Os trabalhos podem ser impressos da impressora ou de uma unidade flash USB:
 - **Trabalhos salvos:** Para imprimir um trabalho armazenado na impressora, toque em **Trabalhos salvos**.
 - **Unidade USB:** para imprimir trabalhos de uma unidade flash USB; insira-a na porta USB localizada do lado esquerdo da impressora. A tela Unidade USB detectada aparece. Toque em **Imprimir de USB**.

O administrador do sistema deve configurar esta função antes que você possa usá-la. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora.

A lista de pastas e trabalhos é exibida.

4. Toque na pasta e no trabalho pronto para impressão desejados. Se for necessário, use os botões **Para cima** e **Para baixo** para percorrer a lista até que a pasta ou o trabalho seja exibido.
5. Toque nas funções desejadas para o trabalho:
 - **Origem do papel** é usado para selecionar o tamanho, o tipo e a cor do papel, ou toque em **Automático** para que a impressora escolha a origem do papel apropriada.
 - **Impressão em frente e verso** é usado para selecionar a saída de 1 ou 2 faces ou toque em **Automático** para que a impressora escolha a opção apropriada.
 - **Acabamento** é usado para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída ou toque em **Automático** para que a impressora escolha a opção apropriada.
6. Toque na caixa Quantidade e digite o número de cópias desejadas usando o teclado numérico.
7. Pressione **Iniciar** para imprimir o trabalho. Se o trabalho for protegido, digite a senha necessária e selecione **Imprimir trabalho**.
8. A tela Progresso do trabalho é exibida. Toque em **Status do trabalho** para exibir informações do status ou use **Programar próximo trabalho** para executar um trabalho diferente.

Se estiver usando uma unidade flash USB, remova-a da porta USB quando terminar de imprimir.

Utilização dos Serviços do CentreWare na Internet

É possível reimprimir seus trabalhos salvos usando os Serviços do CentreWare na Internet:

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.
São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211.

4. Toque em **Trabalhos**.
Essa tela mostra os trabalhos que estão atualmente na lista da impressora.
5. Para acessar a lista de Trabalhos salvos, toque na guia **Trabalhos salvos**.
6. Toque na pasta que contém o trabalho que você deseja imprimir.
7. Marque a caixa de seleção ao lado do trabalho que você deseja imprimir.
Você pode escolher vários trabalhos e especificar quantas cópias deseja.
8. Toque em **Imprimir trabalho** no menu suspenso e depois toque em **Ir**.
9. Seu trabalho ou trabalhos selecionados são impressos na impressora que usa a configuração de impressão salva para cada trabalho.

Como salvar trabalhos para uso com Imprimir de

Os trabalhos salvos armazenados na impressora podem ser acessados e impressos usando o serviço Imprimir de. Os trabalhos salvos são criados usando o driver de impressão ou os Serviços do CentreWare na Internet. As pastas de trabalho podem ser configuradas pelo administrador do sistema usando os Serviços do CentreWare na Internet e podem ser gerenciadas pelos usuários. Consulte [Gerenciamento de trabalhos salvos](#) na página 56.

Os trabalhos de impressão enviados só podem ser salvos na Pasta Pública Padrão. Depois que os trabalhos estiverem na impressora, os usuários autorizados podem copiá-los ou movê-los para a pasta Particular ou para a pasta Somente leitura.

Utilização do driver de impressão

Selecione ou crie um documento no PC.

1. Toque em **Imprimir** no menu Arquivo do aplicativo. A janela Imprimir do aplicativo é exibida.
2. Toque na Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 no menu suspenso Nome da impressora.
3. Toque em **Propriedades** para acessar as configurações de impressão do trabalho.
4. Toque no menu suspenso Tipo de trabalho e toque em **Trabalho salvo**.
As opções de Trabalho salvo são exibidas.
5. Programe as opções de Trabalho salvo conforme necessário:
 - Toque em **Salvar** para armazenar o trabalho apenas ou em **Salvar e imprimir** para armazenar e imprimir o trabalho.
 - **Nome do trabalho** é usado para digitar um nome para o trabalho, ou toque em Usar nome do documento para usar o nome de arquivo do documento que está sendo enviado.
 - **Salvar na pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.
 - **Trabalho protegido salvo** é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso digitando a senha aqui.
6. Toque em **OK** para salvar as configurações e sair das opções de Trabalho salvo.
Programe as funções de impressão necessárias para o trabalho salvo.
7. A opção **Ajuda** fornece uma explicação para todas as opções.
8. Toque em **OK** para salvar as configurações de impressão.
9. Toque em **OK** na janela de diálogo Imprimir para enviar o trabalho.
O trabalho é processado e enviado à impressora para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

Utilização dos Serviços do CentreWare na Internet

A opção Imprimir nos Serviços do CentreWare na Internet também pode ser usada para criar um Trabalho salvo. O arquivo do trabalho enviado deve ser um arquivo pronto para impressão, como um arquivo PDF ou PostScript. Para acessar os Serviços do CentreWare na Internet:

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.
São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211.

4. Toque em **Imprimir** para acessar as opções Envio de trabalhos.
5. Digite o nome de arquivo do trabalho que precisa ser salvo, ou use a opção **Procurar** para localizar o arquivo.
6. Toque no menu suspenso **Tipo de trabalho** e toque em **Salvar trabalho para reimpressão**.

As opções de **Trabalho salvo** são exibidas.

- Toque em **Salvar** para armazenar o trabalho apenas ou em **Salvar e imprimir** para armazenar e imprimir o trabalho.
 - **Nome do trabalho** é usado para inserir um nome para o trabalho.
 - **Salvar na pasta** é usado para selecionar um local para armazenar o trabalho. A Pasta pública padrão está disponível para todos os usuários, as outras pastas podem ter acesso restrito.
 - **Trabalho protegido salvo** é usado para adicionar uma senha ao trabalho. O trabalho somente pode ser acessado e impresso digitando a senha aqui.
 - Programe **Papel, Seleção de papel, Impressão em 2 Faces, Cor de saída, Alcear, Orientação, Grampear, Perfuração e Destino de Saída** conforme for necessário.
7. Toque em **Enviar trabalho** na parte superior da página para enviar o trabalho para a impressora pela Internet.
O trabalho é processado e enviado à impressora para salvar, ou salvar e imprimir, dependendo da seleção.

Gerenciamento de trabalhos salvos

Criar nova pasta

As pastas e os arquivos salvos nelas podem ser gerenciados usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211.

4. Toque em **Trabalhos**.
5. Toque na guia **Trabalhos salvos** para acessar as opções de pasta.
6. Toque em **Criar nova pasta**.
7. Digite o nome para a pasta no campo **Nome**.

Como um usuário normal você pode apenas criar pastas Públicas. Elas são o outro tipo de pastas que você pode ver.

- A pasta **Pública** foi criada por um usuário. Ela pode ser usada por qualquer usuário e não tem limitações de autoridade de acesso. Qualquer usuário pode acessar e modificar os documentos existentes nessa pasta.
 - A pasta **Somente leitura** é criada pelo administrador do sistema ou um usuário como uma Pasta pública somente leitura. Qualquer usuário pode imprimir a partir da pasta, mas os documentos não podem ser excluídos ou modificados.
 - A pasta **Particular** é criada por um usuário somente quando a impressora está no modo Autenticação. O usuário marca a pasta como Particular e ela fica visível apenas para o Proprietário e o administrador do sistema.
8. Assim que selecionar as permissões apropriadas, toque em **Aplicar**.
A pasta é exibida na Lista Pastas.

Modificar ou apagar pasta

Você pode modificar ou excluir as pastas existentes que contêm Trabalhos salvos usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211.

4. Toque em **Trabalhos**.
5. Toque na guia **Trabalhos salvos** para acessar as opções de pasta.
6. Toque em **Gerenciar pastas**.

A janela exibe todas as pastas Públicas e Particulares que você possui. Marque a caixa ao lado da pasta que você deseja modificar.

7. Toque nas opções necessárias para a pasta.

A pasta pode ser excluída tocando no botão **Excluir pastas**.

A pasta e o conteúdo dela são excluídos da lista nesta tela e da lista de pastas disponíveis na impressora.

Login / Logout

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.



- Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
- Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, pressione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Digitalizar para

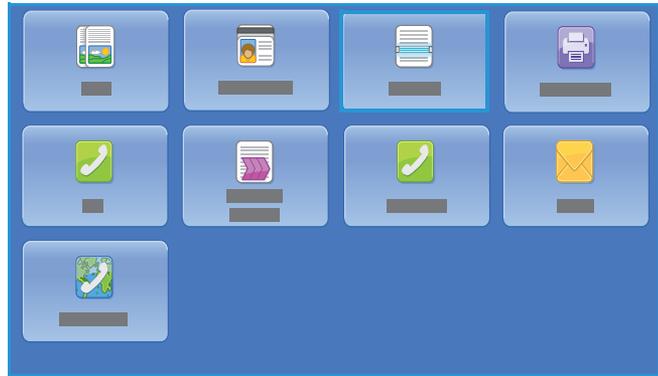
4

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 60
- [Digitalizar para usando o catálogo de endereços da impressora](#) na página 61
- [Digitalizar para usando Favoritos](#) na página 62

Introdução

O recurso de Digitalização fornece vários métodos para digitalização e armazenamento de um documento original. O procedimento de digitalização utilizando a impressora difere daquele dos scanners de mesa. A impressora é conectada normalmente a uma rede e então a um único computador, de forma que você selecione um destino para a imagem digitalizada na impressora.



Digitalização de fluxo de trabalho permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. Para obter mais informações, consulte [Digitalização de fluxos de trabalho](#) na página 119.

Digitalizar para é uma função padrão que pode ser ativada. Se estiver ativada, ela será selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e então tocando em **Digitalizar para**, que permite que imagens eletrônicas sejam digitalizadas para o destinatário selecionado no catálogo de endereços da impressora ou em Favoritos.

O **Catálogo de endereços** é usado para armazenar números individuais, nomes, endereços de e-mail, endereço de Fax da Internet, número de Fax e destino Digitalizar para.

Favoritos é uma maneira de distinguir um contato e/ou informações sobre o contato de forma que seja exibido separadamente da listagem Catálogo de Endereços, o que permite a discagem rápida por nome.

Digitalizar para usando o catálogo de endereços da impressora

Se nomes de indivíduos e outros detalhes tiverem sido salvos no Catálogo de endereços, eles poderão ser acessados usando o botão **Catálogo de endereços**.

1. Toque no botão **Catálogo de endereços**. Uma lista de indivíduos usados com frequência, denominados Favoritos no Catálogo de endereços, é exibida.

Você poderá adicionar, excluir, ou editar campos no Catálogo de endereços se o administrador do

sistema permitir aos usuários editá-lo. Para obter detalhes, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para o modelo da sua impressora.

2. Toque no destinatário necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O contato é adicionado à Lista de destinatários.

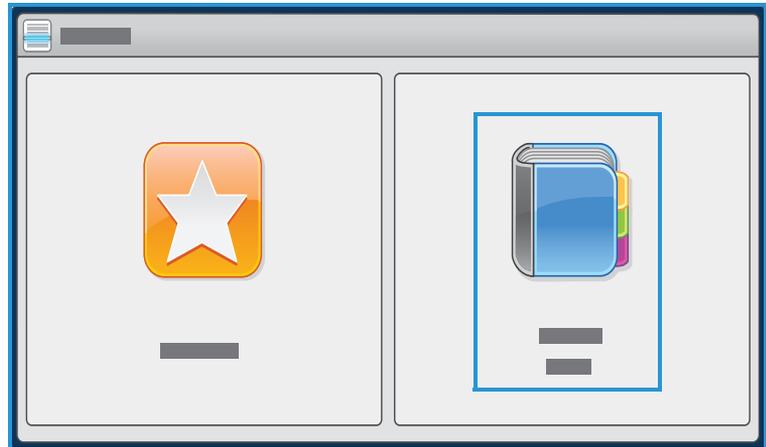
Continue adicionando os destinatários, conforme for necessário.

Use a opção Pesquisar para pesquisar uma entrada específica. Toque em **Pesquisar**, digite o nome necessário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Pesquisar**.

As entradas correspondentes são exibidas. Selecione o nome necessário na lista suspensa e adicione o destinatário à lista de destinatários.

3. Para exibir os detalhes de uma entrada existente, toque na entrada na lista e toque no botão **Detalhes**. Edite a entrada, conforme for necessário, e toque em **OK**.
4. Toque em **Fechar** para voltar à tela Catálogo de endereços.

A imagem digitalizada é enviada a todos os contatos na lista Destinatários.



Digitalizar para usando Favoritos

1. A opção Digitalizar para Favoritos tem que ser ativada e configurada pelo administrador do sistema. Se nomes de indivíduos e outros detalhes frequentemente usados tiverem sido agrupados como Favoritos no catálogo de endereços, eles poderão ser acessados usando o botão Favoritos. Toque no botão **Favoritos**.

Uma lista de nomes de indivíduos usados com frequência no Catálogo de endereços, denominados Favoritos, é exibida.

2. Toque no destinatário desejado em Favoritos. Selecione os destinatários e então pressione **Iniciar** para enviar o trabalho. Como opção, você pode adicionar um contato à lista Destinatários tocando em **OK**.

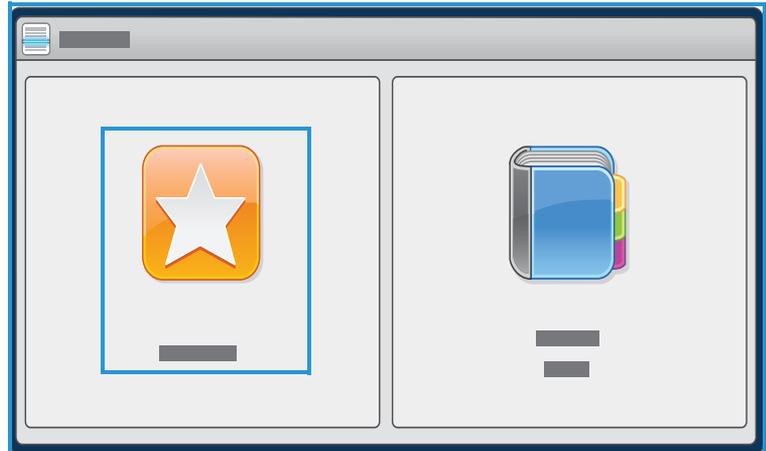
Continue adicionando os destinatários, conforme for necessário.

Use a opção **Pesquisar** para procurar uma entrada específica. Toque em **Pesquisar**, digite o nome necessário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Pesquisar**.

As entradas correspondentes são exibidas. Toque no nome necessário na lista suspensa e adicione o destinatário à lista de destinatários.

3. Para exibir os detalhes de uma entrada existente, toque na entrada na lista e toque no botão **Detalhes**. Edite a entrada, conforme for necessário, e toque em **OK**.
4. Toque em **Fechar** para retornar à tela Favoritos.

A imagem digitalizada é enviada a todos os contatos favoritos na lista Destinatários.



Fax

5

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 64
- [Opções de discagem](#) na página 65
- [Fax](#) na página 68
- [Qualidade de imagem](#) na página 70
- [Ajuste de layout](#) na página 71
- [Opções de fax](#) na página 73
- [Montagem do trabalho](#) na página 79
- [Login](#) na página 81

Introdução

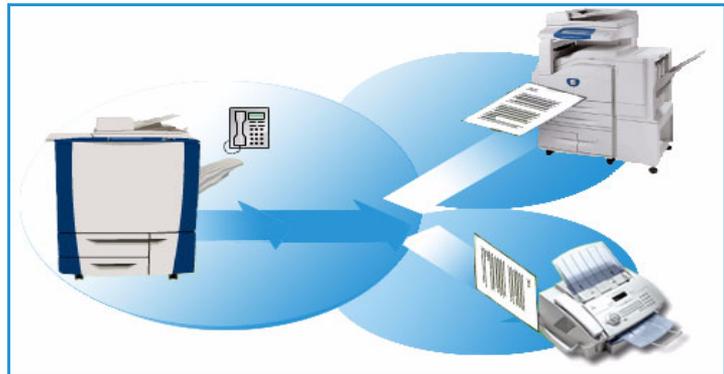
Fax é uma função opcional que pode ser instalada na impressora. Se estiver instalado, ele poderá ser acessado, pressionando o botão **Página inicial de serviços** e depois tocando em **Fax**. O uso de Fax permite digitalizar seus documentos e enviá-los para a maioria dos tipos de máquinas de fax conectadas à rede telefônica.



A impressora é conectada diretamente à linha telefônica e, portanto, você tem controle direto sobre as transmissões de fax. Este tipo de fax percorre linhas telefônicas normais e, portanto, pode ser cobrado como um serviço telefônico.

A opção Fax padrão pode ser conectada a um telefone. A opção Fax estendido também está disponível e utiliza duas linhas telefônicas. O uso de duas linhas telefônicas fornece a capacidade para enviar e receber simultaneamente.

Nota: Essa impressora envia fax apenas em preto e branco.



A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as opções.

- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **Salvar** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para enviar um fax e usar as funções básicas são fornecidas nas ColorQube 9301/9302/9303 Multifunction Printer Páginas Como Fazer. Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativada na impressora, você poderá digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte [Login](#) na página 81.

Opções de discagem

As opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Toque na opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar Opções de discagem, pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.

Discagem manual

1. Toque no campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
2. Se forem necessários caracteres especiais, use a opção **Caracteres de discagem** para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 65.
3. Toque em **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários. Digite os números adicionais, conforme for necessário.

O fax é enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

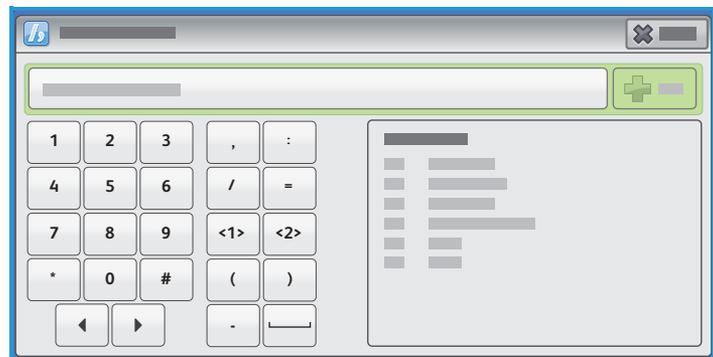
Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, pressionando o botão **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

1. Toque em **Caracteres de discagem**.
2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.

Os seguintes caracteres estão disponíveis:

- **Pausa na discagem [,]** é usado para criar pausas entre os números. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
- **Pulso para tom [:]** é usado para alternar entre as discagens de pulso e tom.
- **Ocultar dados [/]** é usado para proteger informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere Ocultar dados . Toque no caractere / antes de digitar números confidenciais. Após os últimos números confidenciais, toque em / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecem como *.
- **Aguardar tom de discagem [=]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.



- **Caracteres de leitura [Espaço () -]** são usados para fins de leitura, mas não afetam o número digitado. Por exemplo, se quiser identificar o código de área de um número de fax, use os Caracteres de leitura (1234) 567890.

Se mais de uma linha de fax estiver disponível, os seguintes caracteres também estarão disponíveis:

- **Linha 1 [<1>]** seleciona a linha 1 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.
- **Linha 2 [<2>]** selecione a linha 2 para discar o número. A utilização do identificador de seleção de linha anula temporariamente as configurações de fax e serve somente para o trabalho atual.

Se uma entrada incorreta for feita, use as setas para a esquerda/para a direita para navegar no número e use  ou a tecla backspace no teclado para excluir a entrada incorreta, ou excluir a entrada inteira.

3. Quando tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, toque em **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
Até 5000 destinos de fax podem ser adicionados. Esses destinos de fax podem ser números de fax individuais ou designações de grupo de fax.
4. Toque em **Fechar** para retornar às opções de fax.

Catálogo de endereços

O Catálogo de endereços é usado para armazenar contatos que podem ser pessoas ou grupos. Portanto, um contato pode conter um número de fax individual ou vários números de fax no caso de grupos. Para adicionar, editar ou remover entradas de pessoas ou grupo, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Se números tiverem sido designados como um Catálogo de endereços, eles poderão ser acessados usando a opção **Catálogo de endereços**.

1. Toque em **Catálogo de endereços**.
É exibida uma lista dos indivíduos adicionados no Catálogo de endereços.
2. Toque no destinatário necessário e em **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários.
Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.
3. Para adicionar um a entrada Grupo à lista, toque em **Grupo de fax** no menu suspenso Contatos de Fax. Os Grupos disponíveis são exibidos. Toque no Grupo necessário e em **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso.
O Grupo é adicionado à lista Destinatários.
Continue adicionando entradas individuais ou de grupo, conforme necessário.
4. Para exibir os detalhes de uma entrada existente, toque na entrada na lista e em **Detalhes** e em **Fechar** para retornar para a tela do catálogo de endereços da impressora.
5. Toque em **Fechar** para retornar à tela de opções de fax.

O fax é enviado a todos os números existentes na lista Destinatários.

Favoritos

Favoritos é usado para armazenar contatos que podem ser pessoas ou grupos usados com frequência. Portanto, um contato pode conter um número de fax individual ou vários números de fax no caso de grupos. Para adicionar, editar, ou remover entradas de pessoas ou grupo, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Se números tiverem sido designados como Favoritos, eles poderão ser acessados usando a opção **Favoritos**.

1. Toque em **Favoritos**.

Uma lista de pessoas e grupos adicionados em Favoritos é exibida.

2. Toque no destinatário desejado e em **OK**. O número é adicionado à lista de destinatários e retorna à tela de opções de fax.

Continue adicionando os destinatários, conforme necessário.

O fax é enviado a todos os números existentes na lista Destinatários.

Folha de rosto

A função Folha de rosto anexa uma folha de rosto ao documento que está sendo transmitido. Essa função substitui a rotina de enviar uma folha de rosto manualmente toda vez que um documento é enviado.

A Folha de rosto inclui as seguintes informações:

- **Para:** o nome do destinatário, conforme digitado na impressora.
- **De:** o nome do emissor, conforme digitado na impressora.
- **Comentário:** o comentário, conforme especificado, na lista de comentários.
- **Hora de início:** a data e a hora da transmissão do fax. Dependendo da configuração, a hora é exibida no formato de 12 ou 24 horas. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.
- **Páginas:** a contagem de páginas, excluindo a folha de rosto. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.
- **Número do Fax:** o número da impressora que enviou o fax. Essa informação é adicionada automaticamente à folha de rosto.

Para selecionar uma Folha de rosto:

1. Toque no botão **Folha de rosto** e em **Ligado**.
2. Toque no campo **Para** e digite o nome do destinatário usando o teclado da tela de seleção por toque.
 - Podem ser digitados até 30 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
 - Toque em **OK**.
3. Toque no campo **De**, digite o nome do remetente usando o teclado da tela de seleção por toque e toque em **OK**.
4. Toque no comentário necessário na lista.

Se um comentário personalizado for necessário, toque em um comentário **<Disponível>** e use  para digitar o texto necessário e depois toque em **OK**.

5. Para excluir um comentário da lista, toque no comentário e toque em . Uma tela de confirmação é exibida; toque em **Excluir**. O comentário limpo se torna **<Disponível>**.
6. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Qualidade de imagem

As opções de Qualidade de imagem fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade da saída. Para acessar as opções de Qualidade de imagem, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax** e na guia **Qualidade de imagem**.

Opções de imagem

Use Opções de imagem para alterar a aparência da imagem da saída. As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Toque em **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Toque em **Contraste manual** para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
 - Toque em **Contraste automático** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.

Ajuste de layout

As opções Ajuste de layout permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções de Ajuste de layout, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax** e na guia **Ajuste de layout**.

Tamanho do original

Toque em **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar do vidro de originais ou do alimentador de documentos. A impressora utiliza essa informação para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode tocar em **Detecção Automática** para a detecção de tamanho automática, ou **Originais de tamanhos diferentes**, se estiver digitalizando tamanhos diferentes. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de Tam. Diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11pol. ABL e 11x17pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

A impressora detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Reduzir/Dividir

Toque em **Reduzir / Dividir** para especificar como o documento enviado/recebido por fax será impresso se o tamanho do papel do documento for maior do que a capacidade da máquina de fax de recepção. As opções são:

- **Reduzir para encaixar** reduz a imagem para caber no tamanho do papel da máquina de recepção de fax.
- **Dividir nas páginas** divide o documento em 2 partes iguais ou a maior parte da imagem é colocada em 1 página e o restante na próxima página.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Fax de livro

CUIDADO: Não feche o alimentador automático de documentos ao digitalizar originais encadernados.

Toque em **Fax de livro** para especificar qual página ou páginas de um livro devem ser digitalizadas. O original do livro é colocado com a face para baixo no vidro de originais com a lombada do livro alinhada com o marcador na borda traseira do vidro. Alinhe a parte superior do original encadernado com a borda traseira do vidro de originais.



A impressora identificará o tamanho do original durante a digitalização. Se as páginas tiverem uma borda preta ou colorida escura, a impressora assume que as páginas são menores do que realmente são.

Para resolver isso, use a função **Personalizar área de digitalização** em **Tamanho do original** para digitar o tamanho exato da página. Consulte [Tamanho do original](#) na página 71.

As opções são:

- **Ambas as páginas** é usado para digitalizar ambas as páginas; a página esquerda do livro será digitalizada primeiro. Use os botões de seta para especificar um valor entre 0 e 50 mm (0 a 2 pol.) a ser excluído do centro do livro para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página esquerda** é usado para digitalizar apenas a página esquerda. Use os botões de seta para especificar um valor de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluído do lado direito da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.
- **Somente página direita** é usado para digitalizar apenas a página direita. Use os botões de seta para especificar um valor de 0 a 25 mm (0 a 1 pol.) a ser excluído do lado esquerdo da página para excluir as marcas indesejadas reproduzidas da lombada do livro.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Várias páginas de um documento encadernado podem ser enviadas por fax com a função Criar trabalho. Consulte [Criar trabalho](#) na página 79 para obter mais informações.

Opções de fax

Opções de fax permite especificar como o documento de fax será transmitido, como será impresso na máquina de fax de recepção e como imprimir o relatório de confirmação após executar essas tarefas. Para acessar Opções de fax, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax** e na guia **Opções de fax**.

Relatório de confirmação

Toque em **Relatório de confirmação** para imprimir um relatório de difusão para identificar o êxito ou falha de um trabalho de fax. As opções exibidas dependem das configurações ativadas nas **Ferramentas**. Consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221 para obter mais informações.

As opções são:

Confirmação de impressão

- Use para imprimir um relatório de transmissão que contém detalhes sobre o fax, juntamente com uma cópia reduzida da primeira página do fax.
- O relatório de Confirmação é impresso após cada transmissão.
- Quando um fax é enviado para vários destinatários, um relatório é impresso com uma lista de todos os destinatários.

Imprimir apenas em erro

- Toque nesta opção para imprimir o relatório Confirmação apenas se ocorrer um erro com a transmissão.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Taxa inicial

Use a **Taxa inicial** para selecionar a velocidade na qual a impressora inicia a transmissão do trabalho de fax. Uma taxa inicial alta deve ser usada em áreas de boa transmissão e uma taxa baixa deve ser usada em áreas de qualidade ruim. As opções são:

Super G3 (33,6 Kbps)

- Determina a taxa de transmissão a ser usada, com base nas capacidades máximas da máquina de recepção de fax.
- Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o Modo de Correção de Erros (ECM). A velocidade de transmissão inicial é de 33.600 Bits Por Segundo (bps).

G3 (14,4 Kbps)

- Seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recepção de fax.
- A velocidade de transmissão inicial é de 14.400 BPS. Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando ECM.

Forçado (4.800 bps)

- Usado em áreas de baixa qualidade de comunicação, quando o telefone apresenta ruídos ou quando as conexões de fax são suscetíveis a erros.
- A opção 4800 bps Forçado é uma taxa de transmissão mais lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas áreas regionais, o uso de 4800bps Forçado é restrito.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Envio programado

Selecione **Envio programado** para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Use esta função para transmitir faxes fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. O **Envio programado** também pode ser usado com as opções Caixa postal e Busca.

A opção é:

Envio programado

- Toque em **Envio programado** e toque no campo **Hora** ou **Minuto** para digitar uma hora para enviar o fax.
- Use os botões de seta ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.
- Se a impressora estiver configurada para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também terá que tocar no botão **AM** ou **PM**.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

O fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.

Enviar texto do cabeçalho

Esta função permite incluir informações de texto do cabeçalho ao enviar o fax. As informações são impressas no cabeçalho na parte superior de cada página da transmissão de fax. As informações incluídas são exibidas na tela e podem ser personalizadas usando **Recursos**. Consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221.

- Toque em **Ligado** para permitir que Enviar texto do cabeçalho imprima na saída do fax.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Caixas postais

As caixas postais são áreas da memória da impressora onde faxes recebidos são armazenados ou de onde os faxes enviados podem ser buscados. As caixas postais permitem o armazenamento de todos os documentos de fax recebidos até que seja conveniente recuperá-los. Por outro lado, o armazenamento de documentos de fax em uma caixa postal para Busca permite que usuários remotos recuperem o fax por demanda.

As caixas postais devem ser configuradas pelo administrador do sistema para que os documentos de fax possam ser armazenados nelas. A impressora pode possuir até 200 caixas postais eletrônicas em sua memória. Para permitir que um usuário remoto envie uma mensagem de fax para sua caixa postal, ele tem que saber o número dela. Para recuperar um documento da caixa postal, o usuário remoto precisa saber o número dela e, se for apropriado, a senha.

A senha da caixa postal assegura que os documentos de fax nela retidos estão seguros e só podem ser acessados por um usuário autorizado. A senha é um número de 4 dígitos. Se a caixa postal tiver sido configurada com uma senha 0000, qualquer combinação de números, incluindo nenhum número, pode ser inserida como senha para obter acesso à caixa postal.

Toque em **Caixas postais**. As opções são:

Enviar para caixa postal remota

Esta função permite enviar um fax diretamente para a caixa postal particular em uma máquina remota. A máquina remota deve possuir funções de caixa postal.

1. Toque em **Enviar para caixa postal remota**.
2. Digite o número de fax do destinatário usando o painel de controle, ou toque em **Caracteres de discagem** para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 65.
3. Para enviar para uma caixa postal remota, você precisa do número da caixa postal do destinatário. Digite o **Número da caixa postal**, no intervalo de 001 a 200.
4. Digite a **Senha da caixa postal** de 4 dígitos.
5. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.
6. Use **Envio programado** para programar uma hora para enviar o fax. Consulte [Envio programado](#) na página 74.
7. Coloque os originais e toque em **Iniciar** no painel de controle para enviar o fax para a caixa postal particular.

É exibida uma mensagem Armazenar na caixa postal remota mostrando as informações.

Se ativado pelo administrador do sistema, o relatório será impresso depois que os documentos forem enviados para a caixa postal remota.

Armazenar na Caixa Postal Local

Esta função permite o armazenamento de documentos para busca. O documento é armazenado na caixa postal na impressora e enviado automaticamente para uma máquina de fax remota quando solicitado.

1. Toque em **Armazenar na caixa postal**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, no intervalo de 001 a 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.
4. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.
5. Coloque os originais e toque em **Iniciar**.
Seu trabalho de fax é digitalizado e armazenado na caixa postal e a tela Caixas postais retorna.

Imprimir documentos da caixa postal local

Os fax armazenados na caixa postal podem ser impressos.

1. Toque em **Imprimir documentos da caixa postal local**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, no intervalo de 001 a 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.
4. Toque em **Imprimir todos os documentos** para imprimir o conteúdo da caixa postal.

Os documentos podem ser excluídos após a impressão, dependendo das Normas de caixa postal e busca definidas.

Excluir documentos da caixa postal local

Todos os faxes armazenados na caixa postal podem ser excluídos. Documentos da caixa postal local são faxes que você já armazenou para Busca e faxes que recebeu na caixa postal.

1. Toque em **Excluir documentos da caixa postal local**.
2. Digite o **Número da caixa postal**, no intervalo de 001 a 200.
3. Digite a **Senha da caixa postal**.
4. Toque em **Excluir todos os documentos** para excluir o conteúdo da caixa postal.
É exibida uma tela de confirmação; toque em **Excluir tudo** ou **Cancelar**.

Nota: O tempo de armazenamento para fax é definido pelo Administrador do Sistema.

5. Uma tela de confirmação é exibida antes da exclusão dos faxes armazenados na caixa postal selecionada.

Busca local

A função Busca local permite que um documento de fax seja deixado na memória da impressora e então recuperado por outra máquina de fax. Se o documento de fax estiver na memória, ele poderá ser buscado uma vez e excluído ou buscado várias vezes, dependendo das Normas de caixa postal e busca.

Toque em **Busca local**. As opções são:

Busca desprotegida

Esta função permite digitalizar os documentos e armazená-los na memória da impressora. Quando uma máquina de fax remota efetuar uma busca na impressora, ela será capaz de recuperar os documentos de fax digitalizados. Nenhuma senha é necessária para Busca desprotegida.

1. Toque em **Busca desprotegida**.
2. Toque em **Salvar** para salvar as seleções e sair.
3. Coloque os originais a serem armazenados para busca e pressione **Iniciar**.

Os originais são digitalizados e armazenados na memória pronta para busca.

Busca segura

Esta função permite digitalizar os documentos e armazená-los na memória da impressora prontos para busca. Busca segura é usada para documentos confidenciais; o acesso é concedido se os números de fax dos dispositivos de recuperação tiverem sido digitados ou se a opção Permitir acesso para todos for selecionada.

1. Toque em **Busca segura**.
2. Digite os números de fax dos dispositivos que recuperam o documento ou toque em **Permitir acesso para todos**.
3. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista.
4. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.
5. Coloque os originais a serem armazenados para busca e pressione **Iniciar**.

Os originais são digitalizados e armazenados na memória pronta para busca.

Imprimir Todos os Documentos Armazenados

Os documentos armazenados na memória para busca local podem ser impressos. Toque em **Imprimir Todos os Documentos Armazenados** para imprimir todos os documentos armazenados na memória.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Excluir todos os documentos armazenados

Os documentos armazenados na memória para busca local podem ser excluídos. Toque em **Excluir Todos os Documentos Armazenados** para excluir todos os documentos armazenados na memória. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Excluir tudo** ou **Cancelar**.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Busca remota

A função **Busca remota** permite recuperar um documento armazenado em uma máquina remota, onde você chama ou Busca essa máquina. A impressora oferece várias maneiras de Busca em outra máquina de fax:

- **Buscar um fax remoto** recupera um fax de uma máquina ou máquinas de fax remotas, imediatamente ou em uma hora específica usando o Envio programado.
- **Buscar uma caixa postal remota** recupera um documento de fax da caixa postal de uma máquina de fax remota. O número da caixa postal e, se aplicável, a senha devem ser conhecidos.

Nota: Se a impressora não se conectar à máquina remota durante a Busca, ela irá rediscar o número. Se ela se conectar e, em seguida, a transmissão falhar, o número não será rediscado e você terá que iniciar a atividade de Busca novamente. A busca em uma máquina remota não estará disponível se a linha de fax estiver configurada como **Enviar somente** ou **Receber somente**.

Toque em **Busca remota**. As opções são:

Buscar um fax remoto

A função **Buscar um fax remoto** permite chamar uma máquina de fax remota. A chamada localiza e recupera os fax armazenados na máquina remota. A Busca remota permite buscar uma máquina remota imediatamente ou em uma hora específica. Mais de uma máquina remota pode ser buscada por vez.

1. Toque em **Fax remoto**.
2. Digite os números de fax dos dispositivos que estão sendo buscados. Use **Adicionar** para adicionar mais de um número à lista.
Use a opção **Caracteres de discagem** para digitar o número se forem necessários caracteres especiais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 65.
3. Use **Envio programado** para programar uma hora específica para buscar a máquina remota. Consulte [Envio programado](#) na página 74.
4. Toque em **Buscar agora** para iniciar a busca.

A impressora remota é buscada e o documento recuperado é impresso. Toque em **Fechar** para sair.

Buscar uma caixa postal remota

A função **Buscar uma caixa postal remota** permite chamar uma caixa postal configurada em uma máquina de fax remota. A chamada localiza e recupera os faxes armazenados na caixa postal Buscada.

1. Toque em **Caixa Postal Remota**.
2. Digite o número do fax da impressora sendo buscada.
Use a opção **Caracteres de discagem** para digitar o número se forem necessários caracteres especiais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 65.
3. Digite o Número da caixa postal, no intervalo de 001 a 200.
4. Digite a Senha da caixa postal de 4 dígitos.
5. Toque em **Buscar agora** para iniciar a busca na caixa postal.

A impressora remota é buscada e o documento recuperado é impresso. Toque em **Fechar** para sair.

Montagem do trabalho

Esta guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar opções de Montagem do Trabalho, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax** e na guia **Montagem do Trabalho**.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode tocar nas configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Toque em **Criar trabalho** na guia **Montagem do Trabalho** e toque no botão **Ligado**.
2. Toque em **Opções** e em **Exibir esta janela entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização e depois toque em **OK**.
3. Selecione **Opções** e **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** para desligar Criar trabalho após o trabalho ser enviado.
4. Toque nas opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.

Nota: Digite os detalhes do destino do fax antes de digitalizar.

5. Coloque os originais do segmento e pressione **Iniciar**.
6. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. As seguintes opções podem ser aplicadas a qualquer segmento:
 - **Excluir último segmento** exclui o último segmento digitalizado. Você pode continuar a programação de Criar trabalho.
 - **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
7. Em **Programar próximo segmento**, toque nas opções necessárias para o segundo segmento.
8. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
9. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
10. Depois que o último segmento for digitalizado, toque em **Reenviar o trabalho** para processar e concluir o trabalho.

Fax protegido

Todos os faxes recebidos são enviados para a lista Trabalhos incompletos como trabalhos de fax e são impressos imediatamente.

Se o administrador ativou a função **Recepção protegida**, todos os faxes recebidos precisarão de uma senha para liberá-los para impressão.

1. Para liberar um Fax protegido para impressão, pressione o botão **Status do trabalho** e toque no fax retido na lista.

Montagem do trabalho

2. Para liberar um fax para impressão, toque no botão **Liberar** no menu suspenso.
3. Use o teclado numérico para digitar a senha e toque no botão **Liberar trabalho**.
O trabalho de fax protegido é liberado para impressão.

Login

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.



3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
 - Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, faça login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, digite sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Login

Fax do PC

6

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 84
- [Enviando fax de um PC](#) na página 85
- [Opções de Fax do PC](#) na página 86

Introdução

O serviço Fax do PC no Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 driver de impressão permite enviar um fax a qualquer máquina de fax através da rede telefônica do seu PC ou estação de trabalho. A principal vantagem dessa função é que você não precisa imprimir o documento antes de enviá-lo como fax e pode executar toda a tarefa sem precisar sair da estação de trabalho.

Os 2 requisitos para esta opção são:

- Configuração de impressora conectada
- Fax ativado na impressora

Três telas principais permitem a configuração e o uso do Fax do PC.

- A tela Destinatários é usada para endereçar o fax inserindo o destinatário individualmente ou inserindo os destinatários pelos catálogos de endereços.
- A guia Folha de rosto fornece o recurso de imprimir uma folha de rosto com o seu fax.
- A janela Opções permite que o usuário programe as opções adicionais para o trabalho de fax, tal como selecionar uma folha de confirmação, a velocidade de envio e a resolução. Você também pode especificar uma hora para enviar o fax usando a opção **Hora de envio**.



Enviando fax de um PC

Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela Opções instaláveis.

1. Selecione ou crie um documento no PC.
2. Com o documento aberto no aplicativo, selecione **Imprimir** no menu Acesso rápido para exibir as opções de Imprimir.
3. Selecione o driver de impressão correto na lista suspensa correspondente a Nome e depois clique em **Propriedades**.
4. Selecione **Fax** como o **Tipo de trabalho** na tela Propriedades do driver de impressão.
A tela Fax é exibida. A guia Destinatários é selecionada por padrão.
5. Para adicionar nomes, você pode agora clicar no ícone **Adicionar Destinatários** ou no ícone **Adicionar do Catálogo de Endereços** na guia Destinatários.
6. Para adicionar um novo destinatário, pressione o botão **Adicionar destinatário**. Insira o nome e o número de fax do destinatário. Complete as informações adicionais e selecione **OK**.
7. Se você precisar que uma Folha de rosto seja enviada com o documento de fax, selecione **Imprimir folha de rosto** na guia Folha de rosto.
A janela Folha de rosto é exibida, permitindo a você personalizar a página de acordo com os requisitos.
8. Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK**.
9. Selecione a guia **Opções** para escolher:
 - A Folha de confirmação: **Imprimir folha de confirmação** ou **Não imprimir folha de confirmação**.
 - A Velocidade de envio: **G3 (Automático)**, **G3 (14,4 Kbps)**, ou **Forçado (4800 bps)**.
 - A Resolução do fax: **Padrão**, **Fina**, ou **Superfina**.
 - A Hora de envio: **Enviar agora** ou **Enviar às** (especificar a hora).
 - **Prefixo de discagem**.
 - **Detalhes de Cartão de crédito**.
 Quando você tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK**.
10. Selecione **OK** na tela Propriedades e então selecione **OK** na tela Imprimir.
A tela Confirmação do Fax exibe a lista de destinatários escolhidos.
11. Se desejar fazer qualquer alteração, edite os detalhes, selecionando o botão com um ícone de lápis. Se os detalhes estiverem corretos, selecione **OK**.
O fax será enviado para a lista de trabalhos da impressora prontos para serem transmitidos.
12. Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle para exibir a lista de trabalhos.
O trabalho é exibido na lista. Se não houver outros trabalhos na lista, talvez o seu trabalho tenha sido processado. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211.

Opções de Fax do PC

Destinatários

Use a opção **Destinatários** para inserir um destinatário ou grupo de destinatários para o fax.

1. Selecione **Fax** como o Tipo de trabalho na tela Propriedades do driver de impressão.
A tela Fax será aberta. A guia Destinatários é a guia padrão.
2. Para adicionar um destinatário, clique no botão **Adicionar destinatário**.
3. Digite as seguintes informações para o destinatário:
 - Nome
 - Número do fax
 - Organização
 - Número de telefone
 - Endereço de e-mail
 - Caixa postal
4. Selecione **OK**.
A entrada é adicionada à lista de destinatários.
5. Selecione o ícone **Salvar** na tela Destinatários se quiser adicionar o destinatário ao Catálogo de Endereços pessoal.
6. Para inserir um destinatário de um catálogo de endereços, clique no botão **Adicionar do catálogo de endereços**.
Você pode escolher dentre três Catálogos de endereços—Pessoal, Compartilhado e LDAP compartilhado. As informações do catálogo de endereços Pessoal e Compartilhado estão armazenadas em arquivos de dados. O arquivo para o catálogo de endereços Pessoal está no PC ou no espaço de arquivo pessoal. O arquivo para o Catálogo de endereços compartilhado, se tiver um, fica em um servidor e pode ser compartilhado com outras pessoas. A opção LDAP compartilhado será vinculada ao catálogo de endereços da empresa, se você tiver um.
Selecione o catálogo de endereços necessário. O sistema recupera as informações do catálogo de endereços e as entradas são exibidas.
 - Digite um nome ou selecione o nome necessário na lista.
 - Use a seta que aponta para a lista de destinatários para adicionar um destinatário do catálogo de endereços à lista.
 - Para excluir uma entrada da lista de destinatários, selecione-a, use o botão **Excluir** e selecione **Sim** na janela **Remover Destinatário** para excluí-la.
 - Para editar uma entrada na lista de destinatários, selecione-a, use o botão **Editar** para fazer as alterações e clique em **OK**.
7. Quando tiver selecionado todas as opções necessárias, selecione **OK** para continuar fazendo outras seleções para o trabalho.

Folha de rosto

A opção Folha de rosto permite adicionar uma folha de rosto ao fax.

Selecione **Imprimir folha de rosto** para enviar uma folha de rosto com o trabalho. As opções de folha de rosto são exibidas.

Informações

A guia Informações é selecionada por padrão.

- Digite os detalhes do remetente a serem incluídos na folha de rosto:
 - Nome do remetente
 - Empresa do remetente
 - Endereço de e-mail do remetente
 - Número de telefone do remetente
 - Número de fax do remetente
- Na lista suspensa Destinatários:
 - Selecione **Mostrar destinatários** para imprimir os nomes dos destinatários na folha de rosto.
 - Selecione **Ocultar destinatários** se não quiser que os nomes dos destinatários sejam impressos na folha de rosto.
 - Selecione **Mostrar Texto Personalizado** para personalizar a folha de rosto com as informações.

Imagem

Selecione a guia **Imagem** para selecionar uma imagem ou texto a ser incluído na folha de rosto:

- Se você quiser incluir uma marca d'água:
 1. Selecione **Personalizar** na lista suspensa Marca d'água.
 2. Na lista suspensa seguinte, escolha **Texto** ou **Figura**.
 3. Selecione o ângulo e alinhamento desejados respectivamente usando as opções de rotação e posição para a imagem ou texto.
 4. Na lista suspensa Camada, selecione **Imprimir no Fundo**, **Integrar**, ou **Imprimir em primeiro plano**.
 5. Na lista suspensa abaixo de Visualizar no lado direito da tela, você pode selecionar o tamanho do papel da folha de rosto, **Carta (8,5 x 11 pol.)** ou **A4**.
 6. Se quiser salvar a marca d'água personalizada, selecione **Salvar como** na lista suspensa Marca d'água.
- Se não quiser incluir uma marca d'água, selecione **Nenhuma** na lista suspensa Marca d'água.

Selecione **OK** para aplicar todas as seleções e fechar a tela Folha de rosto.

Opções

Nesta tela, há seis opções de transmissão de fax que você pode usar para personalizar a transmissão do fax.

Folha de confirmação

Nela, você pode optar por imprimir uma folha de confirmação que confirmará o êxito ou a falha da transmissão.

Selecione **Imprimir folha de confirmação** no menu suspenso.

Velocidade de Envio

Você pode escolher uma das três velocidades de transmissão. As opções na lista suspensa Velocidade de Envio são:

- **G3 (Automático):** esta é a taxa de transmissão mais rápida e a configuração padrão. Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando o Modo de Correção de Erros (ECM). A velocidade de transmissão inicial é de 33.600 Bits Por Segundo (bps).
- **G3 (14,4Kbps):** essa opção seleciona a taxa de transmissão com base nas capacidades máximas da máquina de recepção de fax. A velocidade de transmissão inicial é de 14.400 BPS. Essa taxa minimiza os erros de transmissão usando ECM.
- **4800 bps Forçado:** essa velocidade é usada em áreas de baixa qualidade de comunicação, quando o telefone apresenta ruídos ou quando as conexões de fax são suscetíveis a erros. A velocidade de 4800 bps é lenta, mas é menos suscetível a erros. Em algumas regiões, o uso de 4800bps é restrito.

Resolução de fax

Você pode escolher uma das três resoluções de imagem, dependendo do tipo de documento que estiver sendo enviado. Quanto maior a resolução, melhor será a imagem recebida, mas o tempo de transmissão será maior. As opções são:

- **Padrão** é recomendado para originais de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- **Fina** é recomendado para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **Superfina** é recomendada para fotos e meios-tons ou imagens que tenham tons de cinza. Requer mais tempo de comunicação, mas produz a melhor qualidade de imagem.

Hora de Envio

Algumas vezes, é chamada de Envio programado. Use esta função para transmitir mensagens de fax fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente. A configuração padrão denominada Enviar agora enviará o fax imediatamente.

Para enviar o fax em um horário específico nas próximas 24 horas, selecione **Enviar em** e digite ou use os botões de seta para escolher a hora local de envio do fax.

Prefixo de discagem

Use a opção **Prefixo de Discagem** se precisar adicionar informações como um número de acesso externo, um código de país ou um código de área ao número do destinatário selecionado na tela Destinatários.

Cartão de crédito

Use a opção **Cartão de crédito** se desejar debitar a chamada usando um cartão de crédito.

E-mail

7

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 92
- [E-mail](#) na página 93
- [Configurações avançadas](#) na página 97
- [Ajuste de layout](#) na página 100
- [Opções de e-mail](#) na página 102
- [Montagem do trabalho](#) na página 104
- [Log In / Out](#) na página 105

Introdução

E-mail é uma função padrão que pode ser ativada. Se estiver ativado, é selecionado pressionando o botão **Página inicial de serviços** e tocando em **E-mail**.

E-mail permite primeiro a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. A imagem digitalizada é enviada por e-mail para os destinatários de e-mail especificados pela Internet ou Intranet.



O uso da função E-mail permite adicionar e remover destinatários e editar a linha de assunto da mensagem de e-mail.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar suas opções.

- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para enviar um e-mail e usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções; consulte [Log In / Out](#) na página 105.

E-mail

Essas opções de E-mail fornecem acesso às funções que são necessárias para programar trabalhos básicos de e-mail. Detalhes como Para (o destinatário), Cc (cópia para) e Assunto são especificados aqui.

Novo destinatário

Use essa opção para inserir detalhes de todos os destinatários da mensagem de e-mail. Para digitar os detalhes dos destinatários:

1. Toque em **Novo destinatário**.
2. Toque em **Para**:, **Cc**:, ou **Bcc**: para digitar o nome do destinatário usando o menu suspenso no lado esquerdo da caixa de endereços do e-mail.
3. Usando o teclado da tela de toque, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
4. Toque em **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
5. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista.
6. Toque em **Fechar**.
Todos os destinatários são exibidos na Lista de destinatários.

Favoritos

Use essa opção para escolher os nomes dos destinatários salvos anteriormente nesta lista no Catálogo de endereços da impressora.

Catálogo de endereços

Se a impressora tiver sido configurada para acessar a Rede e os Catálogos de Endereços Públicos, você poderá usá-los para selecionar os destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

1. Toque no campo **Catálogo de endereços**.
Uma lista de endereços de e-mail é exibida.
2. No menu Contatos de e-mail, você pode tocar em **Contatos de e-mail**, **Favoritos de e-mail**, ou **Todos os Contatos**.
3. Toque no endereço de e-mail na lista Nomes e toque em **Para**, **Cc**, **Bcc**, ou **Detalhes** no menu suspenso que é exibido.
O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.

4. Continue adicionando os endereços de e-mail conforme necessário.
5. Use a opção **Pesquisar** para procurar uma entrada específica. Toque em **Pesquisar** e digite o nome necessário usando o teclado na tela de seleção por toque. Selecione **Pesquisar** para iniciar a pesquisa.
As entradas correspondentes são exibidas.
6. Selecione o nome necessário e adicione o destinatário à lista usando o menu suspenso.
7. Após selecionar todos os destinatários, toque em **Fechar** para sair da janela Catálogo de endereços.
8. Para obter mais informações sobre um endereço no Catálogo de endereços, toque no endereço e em **Detalhes**.
Os detalhes completos do proprietário do endereço de e-mail são exibidos.
9. Toque em **Fechar** para sair da janela Detalhes.

De

Para digitar ou editar o nome do remetente:

1. Toque em **De**.
Nota: É possível que essa opção não esteja disponível.
2. Se o nome padrão for exibido, use  ou a tecla backspace no teclado para excluí-lo.
3. Usando o teclado da tela de toque, digite o endereço de e-mail do remetente.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
4. Toque em **OK** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.
O endereço de e-mail especificado é exibido no campo **De**.

Assunto

Para digitar um assunto para o e-mail:

1. Toque em **Assunto**.
2. Usando o teclado na tela de seleção por toque, digite o assunto do e-mail.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
3. Toque em **OK** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.
O assunto especificado é exibido no campo **Assunto**.

Cor de saída

Selecione **Cor de saída** para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores, ou de uma única cor a partir do original. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída que corresponde ao original.
- **Branco e preto** para selecionar saída monocromática independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez de cores.
- **Cor** para selecionar saída em cores a partir do original.

Digitalização em 2 faces

A opção Digitalização em 2 faces permite definir se 1 ou 2 faces do documento original serão digitalizadas. As opções são:

- **1 Face** é usado se os documentos originais forem 1 face.
- **2 Faces** será usado se os documentos originais forem frente e verso. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** é usado se o original abrir como um calendário. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.

Tipo de original

Use esta opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Tocar na opção correta na lista de Tipo do Conteúdo e Como o Original foi Produzido melhora a qualidade da imagem.

Tipo do Conteúdo

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz a melhor qualidade para fotos, mas qualidade reduzida de texto e de gravura.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/revista** será usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Como o original foi produzido

- **Impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de grande porte.
- **Fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Jato de Tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora a jato de tinta.
- **Tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como a saída desta impressora.

Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo a ser enviado por e-mail.

- Usando o teclado da tela de seleção por toque, digite o nome do arquivo.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use  ou a tecla backspace no teclado para excluí-lo ou excluir a entrada inteira.
 - Toque em  para acessar teclados de idioma adicionais.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Configurações avançadas

As Configurações avançadas fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar Configurações avançadas, pressione **Página inicial de serviços**, toque na guia **E-mail** e na guia **Configurações avançadas**.

Opções de imagem

Opções de imagem é usado para alterar a aparência da imagem impressa. As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a clareza ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Mova o indicador em direção a Vivo para cores mais saturadas. Mova o indicador em direção a Pastel para cores menos saturadas.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
 - Toque em **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Toque em **Contraste manual** para você próprio definir o nível de contraste. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
 - Toque em **Contraste automático** para ajustar automaticamente as configurações de contraste.

Pré-ajustes de digitalização

Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

- **Comp. e Imp.** é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- **Arquivamento - Tamanho de arq. pequeno** é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de manutenção de registros. Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.
- **OCR** é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na melhor qualidade de imagem.
- **Imp. alta qualidade** é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta.
- **Dig. simples** é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração requer somente mínimo processamento e compactação da imagem.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi:** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi:** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi:** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi:** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi:** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi:** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi:** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Qualidade / Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem fornecer a melhor qualidade ou tornar os arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo grande melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

- **Qualidade normal** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- A opção **Qualidade alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- A opção **Qualidade mais alta** produz os maiores arquivos com máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Ajuste de layout

As opções de Ajuste de layout permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções de Ajuste de layout, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque na guia **E-mail** e na guia **Ajuste de layout**.

Orientação do original

Permite a você especificar a orientação dos originais sendo digitalizados. As opções são:

- A função **Originais em Retrato** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- A função **Originais em paisagem** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em paisagem. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- **Imagens Verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.
- **Imagens laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Tamanho do original

Tamanho do original permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista ao utilizar a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir as dimensões de uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas de eixo X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11 pol. ABL e 11x17pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que é apagada em torno das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas causadas por perfurações ou grampos nos originais. As opções são:

- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídas.
- **Margens individuais** permite que uma quantidade individual seja apagada em cada uma das margens.
Use os botões de seta para ajustar quantidade para cada borda de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.).

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Gerenciamento de página em branco

Gerenciamento de página em branco permite incluir ou excluir páginas em branco nos originais ao digitalizar. As opções são:

- **Incluir páginas em branco** é usado para incluir páginas em branco.
- **Remover páginas em branco** é usado para ignorar páginas sem imagem nos originais. Essa configuração é útil ao digitalizar originais em 2 faces sem imagem na face 2.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Opções de e-mail

Opções de e-mail permite alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem do e-mail, definir um endereço Responder a e adicionar uma mensagem rápida. Para acessar Opções de e-mail, pressione **Página inicial de serviços**, toque na guia **E-mail** e na guia **Opções de e-mail**.

Formato de arquivo

Formato de arquivo determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato de arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **Portable Document Format (PDF)** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo de e-mail, independentemente da plataforma do computador.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo de Reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu de idioma suspenso ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.

Dependendo da impressora de recepção, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.

- **PDF/A (Portable Document Format)** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo OCR. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for tocado, o menu de idioma suspenso ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **XPS** é um novo formato suportado pelo Windows Vista.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo OCR. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for tocado, o menu de idioma suspenso ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **TIFF de várias páginas** produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.

- **TIFF 1 arquivo por página** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.
- **JPEG, 1 arquivo por página** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.

Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Mensagem

Essa opção é usada para digitar uma mensagem de e-mail. A mensagem é o texto contido na mensagem de e-mail e não a linha do assunto.

- Usando o teclado da tela de toque, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser inseridos até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use  ou a tecla backspace no teclado para excluí-lo ou excluir a entrada inteira.
 - Toque em  para acessar teclados de idioma adicionais.
- Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Responder a

A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail para o qual o destinatário irá responder. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estiverem disponíveis no Catálogo de endereços, seu endereço de e-mail será exibido.

- Usando o teclado na tela de seleção por toque, digite o endereço de e-mail necessário.
 - Podem ser inseridos até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, use  ou a tecla backspace no teclado para excluí-lo ou excluir a entrada inteira.
 - Toque em  para acessar teclados de idioma adicionais.
- Toque em **OK** para salvar a seleção e sair.

Montagem do trabalho

Esta guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de Montagem do Trabalho, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque na guia **E-mail** e na guia **Montagem do Trabalho**.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Toque em **Criar trabalho** na guia Montagem do Trabalho e toque em **Ligado**.
Nota: Os detalhes do destinatário devem ser digitados antes da digitalização.
2. Toque em **Opções** e em **Exibir esta janela entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização.
3. Toque nas opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
6. Em **Programar próximo segmento**, toque nas opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Log In / Out

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de uma fechadura em um botão indica que você precisa fazer login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.
3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.



- Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
- Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
- Se FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login/Logout** novamente ou toque na **área Detalhes do usuário** e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Log In / Out

Fax de servidor

8

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 108
- [Opções de discagem](#) na página 109
- [Opções de Fax do servidor](#) na página 112
- [Qualidade de imagem](#) na página 113
- [Ajuste de layout](#) na página 114
- [Opções de fax](#) na página 116
- [Montagem do trabalho](#) na página 117
- [Login](#) na página 118

Introdução

Fax de servidor é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativado, ele é selecionado pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, tocando em **Fax de servidor**.

A função Fax de servidor digitaliza seus documentos e os envia a qualquer tipo de máquina de fax conectada à rede telefônica. As imagens são enviadas da impressora para um servidor de fax de outro fabricante, que as retransmitirá pela rede telefônica ao número de fax de sua escolha.

Isso significa que as transmissões de fax são controladas pelo servidor, que pode limitar suas opções de envio de fax. Por exemplo, o servidor pode estar configurado para coletar e enviar todos os faxes nos horários de menor movimento.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as opções.

- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

As instruções para enviar um fax de servidor e usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções; consulte [Login](#) na página 118.



Opções de discagem

As Opções de discagem permitem digitar o número ou os números de fax de destino. Toque na opção de discagem apropriada para o trabalho de fax.

Para acessar Opções de discagem, pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax**.

Discagem manual

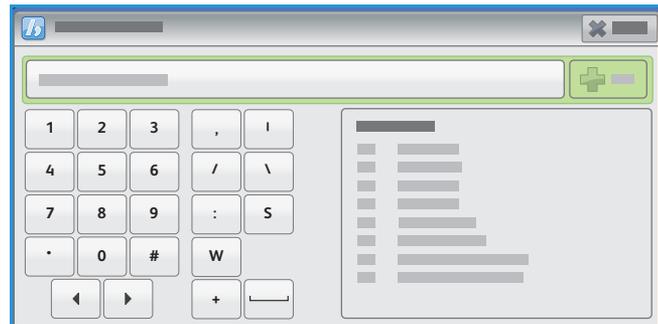
1. Selecione o campo do número de fax e digite o número de fax desejado usando o teclado numérico.
2. Se forem necessários caracteres especiais, use **Caracteres de discagem** para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais. Consulte [Caracteres de discagem](#) na página 109.
3. Toque em **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários. Digite os números adicionais conforme necessário.

O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

Caracteres de discagem

Os caracteres de discagem adicionais podem ser acessados, pressionando **Caracteres de discagem**. Use esta opção para digitar o número de fax, se forem necessários caracteres especiais. Para digitar um número de fax usando os caracteres de discagem:

1. Toque em **Caracteres de discagem**.
2. Use o teclado numérico para inserir o número mais os caracteres de discagem adicionais.



Os seguintes caracteres estão disponíveis:

- **Pausa na discagem [,]** é usado para criar pausas entre os números. A pausa permite passar de uma linha interna para uma externa durante a discagem automática. Para obter um tempo de pausa adicional, adicione várias pausas. Se estiver usando números de código de cobrança, insira uma pausa após o número do fax, mas antes do número do código de cobrança.
- **Pausa longa [l]** é usado para digitar uma pausa longa entre os números.
- **Ocultar dados [/]** é usado para proteger informações confidenciais. Por exemplo, se um código de cobrança especial ou número de cartão de crédito for necessário para uma chamada, basta usar o caractere Ocultar dados. Toque no caractere / antes de digitar números confidenciais. Após o último número confidencial, selecione / novamente para desligar a função de ocultar dados. Os caracteres entre os símbolos / aparecerão como *.
- **Disc. Grupo [\]** é usado para adicionar outro número de fax à entrada, se o fax estiver sendo transmitido a vários destinatários.
- **Pulso para tom [:]** é usado para alternar entre as discagens de pulso e tom.

- **Verificação de senha [S]** é usado para identificação de terminal remoto. Este caractere verifica se o número correto foi discado.
- **Aguardar tom da rede [W]** suspende a discagem até que o tom da rede esperado seja detectado. Pode ser usado também para detectar um tom específico no acesso a uma linha externa ou outro serviço.
- **Caractere de leitura opcional [+]** é usado para fins de leitura e não afeta o número digitado. Por exemplo, se quiser identificar o código de área de um número de fax, use o Caractere de leitura opcional 01234+567890.

Se uma entrada incorreta for feita, use as setas para a esquerda/para a direita para navegar no número e use  ou a tecla backspace no teclado para excluir a entrada incorreta, ou excluir a entrada inteira.

3. Quando você tiver digitado o número do fax e os caracteres de discagem desejados, selecione **Adicionar** para adicionar o número à lista de destinatários.
4. Toque em **Fechar** para retornar às opções de fax.

Diretório de fax

Diretório de fax é usado para armazenar números de fax individuais usados frequentemente. Diretório de fax pode ser acessado de todas as telas em que seja necessário digitar o número de fax. Podem ser adicionadas até 29 entradas.

Uso de Diretório de fax

Se os números foram digitados no Diretório de fax, eles poderão ser acessados usando **Diretório de fax**.

1. Toque em **Diretório de fax**.
É exibida uma lista de números de fax digitados no Diretório de fax.
2. Selecione o número necessário e selecione **Adicionar aos destinatários** no menu suspenso. O número é adicionado à Lista de destinatários.
Continue adicionando os destinatários, conforme for necessário.
3. Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione **Editar**.
Edite a entrada, conforme for necessário, e toque em **OK**.
4. Para limpar uma entrada na lista, selecione a entrada que requer exclusão e selecione **Remover** no menu suspenso. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Remover** ou **Cancelar**.
5. Toque em **Fechar** para retornar às opções de fax.

O fax será enviado a todos os números existentes na lista de destinatários.

Configurando o diretório de fax

1. Toque na guia **Fax do servidor** e em **Diretório de fax**.
2. Selecione um slot vazio na lista de entradas. Se necessário, use a barra de rolagem.
3. Digite o número do fax no campo **Inserir núm. fax**.
Use  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .

Toque em **OK**.

A nova entrada é exibida na lista.

4. Para usar a entrada para o trabalho atual, selecione a entrada na lista e toque em **Adicionar aos destinatários**.

O número é adicionado à Lista de destinatários.

5. Para editar uma entrada, selecione-a na lista e selecione **Editar**.

Edite a entrada, conforme for necessário, e toque em **OK**.

6. Para sair do Diretório de fax, toque em **Fechar**.

Opções de Fax do servidor

As opções de Fax do servidor fornecem acesso às funções de fax que são necessárias para programar trabalhos básicos de fax. Para acessar Opções de Fax do servidor, pressione o botão **Página inicial de serviços** e **Fax do servidor**. A guia **Fax do servidor** é exibida.

Digitalização em 2 faces

A opção Digitalização em 2 faces permite definir se 1 ou 2 faces do documento original serão digitalizadas. As opções são:

- **1 Face** é usado se os documentos originais forem 1 face.
- **2 Faces** é usado se os documentos originais forem frente e verso. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.

Tipo de original

Use esta opção para determinar o tipo de original sendo usado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoa a qualidade da imagem da saída. As opções são:

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade reduzida para textos e gravuras.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.

Resolução

A Resolução afeta a aparência do fax no terminal de recebimento de fax. Uma resolução mais alta produz uma melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **Padrão (200x100 dpi)** é recomendado para documentos de texto. Esta resolução requer menos tempo de comunicação, mas não produz a melhor qualidade de imagem para gráficos e fotos.
- **Fino (200 dpi)** é recomendado para gravuras e fotos. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.

Qualidade de imagem

As opções de Qualidade de imagem fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou saída. Para acessar as opções de Qualidade de imagem, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax do servidor** e na guia **Qualidade de imagem**.

Opções de imagem

Opções de imagem é usado para alterar a aparência da imagem impressa. A opção **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Toque em **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste Escurecer não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao usar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Toque em **Contraste manual** para você próprio definir o nível de contraste. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
 - Toque em **Contraste automático** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.
 - Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Ajuste de layout

As opções Ajuste de layout permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções de Ajuste de layout, pressione o botão **Página inicial de serviços** e **Fax do servidor** e toque na guia **Ajuste de layout**.

Orientação do original

Usado para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. As opções são:

- **Originais em retrato** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Originais em paisagem** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em paisagem. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Imagens Verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.
- **Imagens laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Tamanho do original

Toque em **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar do vidro de originais ou do alimentador automático de documentos. A impressora utiliza essa informação para calcular o tamanho do original e das imagens digitalizadas. Você também pode tocar em **Detecção Automática** para a detecção de tamanho automática, ou em **Originais de Tamanhos Diferentes**, se estiver digitalizando tamanhos diferentes. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.

- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11pol. ABL e 11x17pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela.
A impressora detectará o tamanho dos documentos e determinará se a máquina de fax do destinatário poderá suportar vários tamanhos de papel. Se o fax de destino não puder suportar os tamanhos de página, a imagem será reduzida ou ampliada para se ajustar.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Opções de fax

Opções de fax permitem especificar quando o documento de fax é transmitido. Para acessar Opções de fax, pressione o botão **Página inicial de serviços**, em **Fax do servidor** e toque na guia **Opções de fax**.

Envio programado

Selecione **Envio programado** para especificar a hora, dentro das próximas 24 horas, na qual deseja que o fax seja transmitido. Use esta função para transmitir fax fora dos horários de pico, ou ao enviar para um outro país, ou fuso horário diferente. **Envio programado** também pode ser usado com as opções Caixa postal e Busca.

- Toque em **Desligado** para enviar o fax em 24 horas após a hora atual.
- Toque em **Envio Programado** para transmitir faxes fora dos horários de pico, ou ao enviá-los para um outro país, ou fuso horário diferente.
 - Toque no campo **Hora** ou **Minuto** para digitar uma hora para enviar o fax.
 - Use os botões de seta ou o teclado numérico para digitar as horas e os minutos.
 - Se a impressora estiver configurada para exibir a hora usando um relógio de 12 horas, você também tem que tocar no botão **AM** ou **PM**.
- Toque em **OK** para salvar e programe e digitalize o trabalho do fax.

O fax será armazenado na memória e enviado na hora especificada.

Montagem do trabalho

Esta guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar opções de Montagem do Trabalho, pressione o botão **Página inicial de serviços**, **Fax do servidor** e toque na guia **Montagem do Trabalho**.

Criar Trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Toque em **Criar trabalho** na guia Montagem do Trabalho e toque em **Ligado**.
Nota: Os detalhes de destino do fax devem ser digitados antes da digitalização.
2. Toque em **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização e depois toque em **OK**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
6. Usando **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Login

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.



3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
 - Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Digitalização de fluxos de trabalho

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 120
- [Opções de Digitalização de fluxo de trabalho](#) na página 122
- [Configurações avançadas](#) na página 124
- [Ajuste de layout](#) na página 127
- [Opções de arquivamento](#) na página 129
- [Montagem do Trabalho](#) na página 131
- [Log In / Out](#) na página 141

Introdução

Digitalização de fluxo de trabalho é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativada, essa opção é selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, a opção **Digitalização de fluxo de trabalho**.



Digitalização de fluxo de trabalho permite a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. Utilize a Digitalização de fluxo de trabalho quando a impressora e o

computador tiverem acesso ao mesmo local de arquivamento especificado. O arquivo digitalizado é colocado em um lugar especificado pelo modelo selecionado na impressora, por exemplo, uma configuração de repositório em um servidor de rede, em uma unidade de PC ou em uma unidade flash USB.

A opção Digitalização de fluxo de trabalho padrão permite que imagens eletrônicas sejam armazenadas e recuperadas de um servidor ou uma estação de trabalho na rede. Outras opções estão disponíveis:

- **Digitalizar para caixa postal** armazenará a imagem na memória da impressora e o usuário poderá recuperar os arquivos usando os Serviços do CentreWare na Internet. Para obter mais informações, consulte [Digitalizar para caixa postal](#) na página 136.
- **Digitalizar para Home** permite que o usuário envie os arquivos para um local na rede especificado como seu destino Home. Para obter mais informações, consulte [Digitalizar para página inicial](#) na página 138.
- **Digitalizar para unidade flash USB** permite que o usuário armazene as imagens em uma unidade flash USB inserida na porta USB da impressora. Consulte [Porta USB](#) na página 143.

Digitalização de fluxo de trabalho é configurada pelo Administrador do Sistema usando os Serviços do CentreWare na Internet. Os usuários podem utilizar os Serviços do CentreWare na Internet para criar modelos e pastas depois de configurar e ativar a função de digitalização relevante.

Instruções para usar as funções básicas da Digitalização de fluxo de trabalho são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções; consulte [Log In / Out](#) na página 141.

Repositórios

Repositórios são diretórios ou locais de arquivamento configurados em um servidor, onde os arquivos digitalizados são salvos e guardados. Os Repositórios são configurados usando os Serviços do CentreWare na Internet. Antes de usar a Digitalização de fluxo de trabalho, o Administrador do sistema deve configurar os repositórios disponíveis para a impressora. A seleção de um modelo identifica o repositório/local onde o trabalho digitalizado é arquivado. Os Repositórios são validados pelos Serviços do CentreWare na Internet quando definidos pelo Administrador do sistema

como destinos de digitalização. Até cinco Repositórios (um padrão e quatro adicionais) podem ser definidos. Após a configuração dos Repositórios, eles ficarão disponíveis como opções durante as modificações de modelos.

Modelos

Os modelos são usados para trabalhos de digitalização e fax na impressora através do serviço Digitalização de fluxo de trabalho. Eles definem os parâmetros para os trabalhos de digitalização e fax. Informações, como o destino final do trabalho (o local do arquivo) e as configurações de qualidade de imagem, são definidas no modelo, junto com o nome do modelo. O nome do modelo aparece na lista de modelos, acessada na tela de seleção por toque da impressora.

Você pode selecionar um modelo existente 'no estado em que se encontra' ou usar os Serviços do CentreWare na Internet para criar um novo modelo ou modificar um existente. Para concluir com êxito um trabalho de Digitalização de fluxo de trabalho, você deve selecionar um modelo na tela de seleção por toque da impressora.

As operações com modelos podem ser executadas usando-se os Serviços do CentreWare na Internet ou o FreeFlow™ SMARTsend™. Para obter informações sobre os modelos FreeFlow™ SMARTsend™, consulte o Guia do Usuário do FreeFlow™ SMARTsend™. Esse guia está incluído na documentação do software FreeFlow™ que acompanha a impressora.

Sempre presente na impressora, no início da lista, está o modelo Padrão. O modelo Padrão é fornecido com o software da impressora. Assim que o Administrador do sistema configurar o repositório de arquivos, ele definirá os parâmetros para o modelo Padrão.

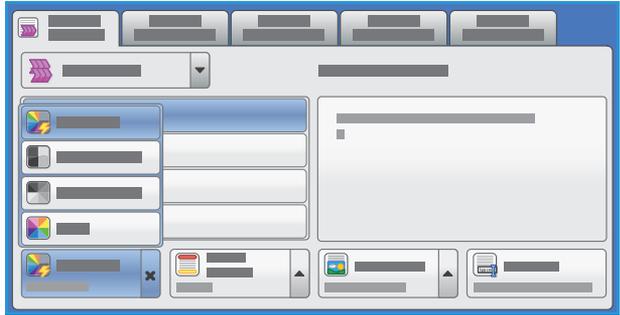
Como usuário, você pode criar novos modelos, apagar modelos existentes ou copiar e depois modificar os modelos existentes. Essas operações com modelos são executadas usando os Serviços do CentreWare na Internet. Informações adicionais sobre essas operações são fornecidas posteriormente neste guia.

Opções de Digitalização de fluxo de trabalho

Seleção de um modelo

Para usar um modelo, selecione-o na lista de modelos. Para acessar outros modelos, use o menu suspenso acima da lista. Para assegurar que os modelos mais recentes fiquem disponíveis, toque em **Atualizar modelos** na guia **Configurações avançadas**.

- **Todos os modelos** permite que você identifique e selecione os modelos ou fluxos de trabalho de digitalização que estão disponíveis na impressora. Use as opções de rolagem para navegar na lista e selecionar um modelo de digitalização a ser usado.
- **PADRÃO** exibe os modelos de digitalização básicos que foram criados usando as opções fornecidas pela impressora.
- **USB** é usado para armazenar suas imagens digitalizadas em uma unidade flash USB, que é especificada como o local de armazenamento neste modelo. Se este modelo for selecionado, e uma unidade flash USB não tiver sido inserida, uma mensagem será exibida.



Cor de saída

Selecione **Cor de saída** para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores, ou de uma única cor a partir do original. As opções são:

- **Deteção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Preto e branco** para selecionar a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez de cores.
- **Cor** para selecionar saída em cores a partir do original.

Digitalização em 2 faces

A opção Digitalização em 2 faces permite definir se 1 ou 2 faces do documento original serão digitalizadas. As opções são:

- **1 Face** é usado se os documentos originais forem 1 face.
- **2 Faces** é usado se os documentos originais forem frente e verso. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.

Tipo de original

Use esta opção para definir o tipo de original a ser utilizado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoa a qualidade da imagem da saída. As opções são:

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Foto** é usado especificamente para originais com fotografias, figuras de revistas ou tons contínuos, sem textos ou gravuras. Produz a melhor qualidade para fotografias, mas qualidade reduzida para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/Revista** será usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Como o Original foi Produzido

- **Impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de grande porte.
- **Fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Jato de Tinta** é para originais que foram produzidos usando uma impressora a jato de tinta.
- **Tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como a saída desta impressora.

Nome do arquivo

Essa função permite nomear o arquivo a ser armazenado.

- Utilize o teclado na tela de seleção por toque para digitar o nome do arquivo.
 - Podem ser inseridos até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Use  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .
 - Toque em  para acessar teclados de idioma adicionais.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Configurações avançadas

As Configurações avançadas fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar Configurações avançadas, pressione **Página inicial de serviços**, toque em **Digitalização de Fluxo de Trabalho** e na guia **Configurações avançadas**.

Opções de imagem

Opções de imagem é usado para alterar a aparência da imagem impressa. As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Mova o indicador em direção a Vivo para cores mais saturadas. Mova o indicador em direção a Pastel para cores menos saturadas.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Toque em **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda cinza ou colorida, como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Toque em **Contraste manual** para você próprio definir o nível de contraste. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.
 - Toque em **Contraste automático** para definir automaticamente o nível de contraste dependendo do original sendo digitalizado.
 - Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Pré-ajustes de digitalização

Use **Pré-ajustes de digitalização** para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados. As opções são:

- **Compart. e Imp.** é ideal para compartilhar arquivos que serão visualizados na tela e para imprimir a maioria dos documentos comerciais padrão. Essa configuração resulta em um tamanho de arquivo pequeno e qualidade de imagem normal.
- **Arquivamento - Tamanho de arq. pequeno** é ideal para documentos comerciais padrão que são armazenados eletronicamente para a finalidade de manutenção de registros. Essa configuração resulta nos menores tamanhos de arquivo e em qualidade de imagem normal.
- **OCR** é ideal para documentos que serão processados pelo software Reconhecimento ótico de caracteres (OCR). Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta possível.
- **Imp. alta qualidade** é ideal para documentos comerciais que contêm gráficos e fotos detalhados. Essa configuração resulta em tamanhos de arquivo grandes e na qualidade de imagem mais alta possível.
- **Dig. simples** é usada para processamento mais rápido, mas pode resultar em tamanhos de arquivo excessivamente grandes. O uso dessa configuração requer somente mínimo processamento e compactação da imagem.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Resolução

A **Resolução** afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução mais alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução mais baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi:** recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi:** recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi:** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200 dpi:** recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **300 dpi:** recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi:** recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi:** recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem possível, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.
- Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Qualidade/Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você entregue a melhor qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a

qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

- **Qualidade normal** produz arquivos pequenos usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- A opção **Qualidade alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- A opção **Qualidade mais alta** produz os maiores arquivos com máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Nota: Se você alterar **Qualidade / Tamanho do arquivo**, poderá afetar as configurações em **Pré-ajustes de digitalização** na guia Digitalização de fluxo de trabalho.

Atualizar modelos

A função **Atualizar modelos** recupera modelos ou fluxos de trabalho novos ou atualizados e remove itens desatualizados da lista.

- **Atualizar agora** recupera as informações do modelo atualizado imediatamente.
- Toque em **Atualizar agora** para confirmar que uma atualização é necessária.
- Toque em **Fechar**.

Nota: A seleção dessa opção pode causar um atraso e o serviço Digitalização de fluxo de trabalho ficará indisponível por alguns minutos. O atraso não afeta os outros serviços disponíveis na impressora.

Ajuste de layout

As opções de Ajuste de layout permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da saída. Para acessar as opções de Ajuste de layout, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Digitalização de Fluxo de Trabalho** e na guia **Ajuste de layout**.

Orientação do Original

Usado para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados. As opções são:

- A função **Originais em Retrato** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- A função **Originais em paisagem** refere-se à orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em paisagem. Os originais podem ser alimentados em qualquer orientação.
- **Imagens Verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.
- **Imagens Laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Tamanho do original

Tamanho do original permite que você especifique a detecção automática de tamanho dos originais, originais de tamanhos diferentes ou o tamanho específico da imagem a ser digitalizada. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de original padrão e predefinidos. Você pode visualizar a lista ao utilizar a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11 pol. ABL e 11x17 pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Apagar margem

Apagar margem permite especificar a quantidade de imagem que deve ser apagada ao redor das bordas do documento. Por exemplo, você pode remover as marcas provocadas pelas perfurações ou grampos no original. As opções são:

- **Todas as margens** é usada para apagar uma quantidade igual de todas as margens. Use os botões de seta para ajustar a quantidade a ser apagada de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.). Todas as marcas ou defeitos dentro da medida definida são excluídas.
- **Margens individuais** permite que uma quantidade individual seja apagada em cada uma das margens.
Use os botões de seta para ajustar quantidade para cada borda de 0 a 50 mm (0 a 2 pol.).

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Gerenciamento de página em branco

Gerenciamento de página em branco permite incluir ou excluir páginas em branco nos originais ao digitalizar. As opções são:

- **Incluir páginas em branco** é usado para incluir páginas em branco.
- **Remover páginas em branco** é usado para ignorar páginas sem imagem nos originais. Essa configuração é útil ao digitalizar originais em 2 faces sem imagem na face 2.

Selecione **OK** para salvar a seleção e sair.

Opções de arquivamento

Use as opções de arquivamento para especificar os detalhes sobre as imagens digitalizadas a ser armazenadas, por exemplo, o nome do arquivo, o formato de arquivo e as condições de sobregravação. Para acessar Opções de arquivamento, pressione **Página inicial de serviços**, toque em **Digitalização de Fluxo de Trabalho** e na guia **Opções de arquivamento**.

Formato de arquivo

Formato de arquivo determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato do arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **Portable Document Format (PDF)** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo, independentemente da plataforma do computador.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo OCR. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.

Dependendo da impressora de recepção, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**.
- **PDF/A (Portable Document Format)** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo OCR. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **XPS** é um novo formato suportado pelo Windows Vista.
 - **Somente imagem** otimiza o arquivo para visualização e impressão e não pode ser modificado.
 - **Pesquisável** executa o arquivo através de um processo OCR. Isso pode demorar alguns minutos, mas permite que o texto do arquivo seja pesquisável e editável. Se **Pesquisável** for selecionado, o menu **Idioma** ficará disponível. Selecione o idioma apropriado no menu.
- **TIFF** produz um arquivo gráfico que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um software especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.
- **JPEG (1 arquivo por página)** produz um arquivo gráfico compactado que pode ser aberto por uma variedade de pacotes de software gráficos em diversas plataformas de computadores. Um arquivo separado é produzido para cada imagem digitalizada.

Nota: **Várias páginas** produz um único arquivo que contém várias páginas de imagens digitalizadas. **1 Arquivo por Página** produz um arquivo separado para cada imagem digitalizada.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Se o arquivo já existir

Essa opção é usada para determinar como a impressora lida com nomes de arquivo duplicados.

- **Adicionar número para nome** adiciona um número exclusivo ao nome de arquivo atual.
- **Adicionar data e hora ao nome** anexa um carimbo de data e hora e um identificador da impressora ao nome do arquivo.
- **Adicionar a PDF** adicionar as imagens digitalizadas como PDF.
- **Sobregravar arquivo existente** sobregrava o arquivo existente com o novo arquivo.
- **Não salvar** não salvará as imagens digitalizadas se existir um arquivo com o mesmo nome.

Gestão de documentos

A função Gestão de documentos permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado. Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

Os requisitos de dados da Gestão de documentos são definidos individualmente e programados no modelo de digitalização de fluxo de trabalho.

Os campos de dados de Gestão de documentos podem ser obrigatórios ou opcionais. Se os dados forem obrigatórios, o usuário será solicitado a inserir os dados antes de permitir a digitalização. Depois de inserir os dados necessários, o usuário poderá começar a digitalizar o trabalho. Se os dados forem opcionais, o usuário será solicitado a inserir os dados, mas poderá concluir o trabalho sem os dados, se necessário.

Adicionar destino de arquivo

Essa opção permite que você selecione locais de rede adicionais como destinos de arquivamento para seus documentos digitalizados. Esses destinos de arquivamento adicionais devem ser configurados pelo Administrador do sistema usando os Serviços do CentreWare na Internet.

- Selecione o destino desejado na lista.
- Para visualizar as informações sobre o destino, selecione **Visualizar Detalhes**.

O caminho e as informações do arquivamento de destino são exibidos.

Montagem do Trabalho

Esta guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de Montagem do Trabalho, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Digitalização de Fluxo de Trabalho** e na guia **Montagem do Trabalho**.

Criar trabalho

Use essa função para criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Toque em **Criar trabalho** na guia Montagem do Trabalho e toque em **Ligado**.
Nota: Os detalhes do destino devem ser digitados antes da digitalização.
2. Toque em **Exibir esta janela de resumo entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização e depois toque em **OK**.
3. Selecione as opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
4. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
5. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
6. Em **Programar próximo segmento**, selecione as opções necessárias para o segundo segmento.
7. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
8. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
9. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Criação de modelos

Os modelos podem ser criados, modificados e excluídos usando a opção Serviços do CentreWare na Internet na impressora. As operações com modelos somente poderão ser executadas depois que o Administrador da Máquina definir os repositórios e o modelo padrão. Essa operação é realizada usando os Serviços do CentreWare na Internet. Para acessar os Serviços do CentreWare na Internet:

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite http:// seguido pelo endereço IP da impressora. Exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: http://192.168.100.100.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter instruções.

Novos modelos

1. Para criar um modelo, toque em **Digitalizar** e em **Criar Novo Modelo**.

Nota: É exibida a janela Informações gerais sobre o Novo modelo de distribuição.

2. Digite o nome a ser exibido como o nome do modelo na impressora.
3. Complete os campos Descrição e proprietário, se for necessário.
4. Toque em **Adicionar** para criar o modelo.

O nome do novo modelo é adicionado à lista à esquerda da tela. O novo modelo será preenchido com as mesmas configurações que o modelo padrão.

Agora, você poderá modificar as configurações, conforme necessário.

Modificação de um modelo

Os modelos existentes podem ser modificados usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Para modificar um modelo, toque em **Digitalizar dos Serviços do CentreWare na Internet**.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
São exibidas as configurações do modelo. Consulte [Opções de modelo](#) na página 133 para obter informações sobre as configurações disponíveis.
3. Selecione **Editar** para alterar as opções necessárias.
4. Selecione **Aplicar** para salvar as seleções e sair.

Cópia de um modelo

Um modelo pode ser copiado e usado como base para um novo modelo usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Para copiar um modelo, toque em **Digitalizar dos Serviços do CentreWare na Internet**.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
3. Toque em **Copiar**.
4. Digite o nome do novo modelo e a descrição do modelo e proprietário, se necessário.
Se o nome não for alterado, a palavra “Cópia” será anexada ao nome do modelo.
5. Toque em **Adicionar**.
Uma cópia exata do modelo original é exibida com o novo nome.
6. Selecione o modelo copiado e faça as alterações necessárias.

Para excluir um modelo

Os modelos podem ser excluídos usando os Serviços do CentreWare na Internet.

1. Para excluir um modelo, toque em **Digitalizar dos Serviços do CentreWare na Internet**.
2. Selecione o modelo desejado na lista à esquerda da tela.
3. Toque em **Excluir**.

O modelo será excluído da lista à esquerda da tela.

Nota: O modelo Padrão não pode ser excluído.

Opções de modelo

Serviços de destino

Essa opção é usada para selecionar se o modelo é para arquivamento e/ou fax.

- **Arquivo** será selecionado se você desejar que apenas os originais sejam digitalizados e armazenados no local de arquivamento designado.
- **Fax** será selecionado se você também desejar que as imagens digitalizadas sejam enviadas por fax para um destino de fax remoto. Se essa opção for selecionada, o destino do fax também deverá ser digitado.

Arquivo

Essa opção é usada para selecionar o local de arquivamento necessário para as imagens digitalizadas.

Um destino de arquivamento padrão está sempre disponível. Se os locais adicionais foram definidos pelo Administrador do sistema, eles também serão adicionados ao modelo.

1. Para adicionar um novo destino, selecione **Adicionar**. As opções de **Destino de arquivamento** são exibidas.
2. Toque em **Norma de arquivo** necessária para o destino se existir um arquivo com o mesmo nome:
 - Adicionar números para nome
 - Adicionar data e hora ao nome
 - Substituir arquivo existente
 - Não salvar
3. Selecione o **Destino de arquivamento** necessário usando o menu suspenso.
4. Se necessário, digite um caminho de arquivo para armazenar as imagens digitalizadas.
5. Selecione **Aplicar** para adicionar o novo destino e sair da tela. O destino é listado.

Campos de Gestão de documentos

Essa opção permite que os usuários atribuam dados descritivos a um trabalho digitalizado. Os dados descritivos podem ser acessados por outros aplicativos de software para ajudar na pesquisa, na indexação e no processamento automatizado de documentos digitalizados.

1. Para adicionar um campo, selecione **Adicionar** e digite os dados necessários.
2. Toque em **Editável** se o usuário precisar digitar dados no momento da digitalização. Selecione **Não editável** para incluir dados fixos.
3. Digite uma legenda do campo e um valor padrão, se necessário. Se for necessária a entrada do usuário, selecione **Entrada do usuário Necessária**. Selecione **Mascarar Entrada do Usuário** se os dados inseridos forem confidenciais, como a senha. Se for necessário adicionar os detalhes da entrada ao registro, selecione **Registrar a Entrada do Usuário no Registro de Trabalho**.
4. Selecione **Aplicar** para salvar a entrada do campo.

Digitalização de fluxo de trabalho

Essas opções são usadas para definir as opções básicas para um trabalho. As opções são:

- **Cor de saída** fornece seleções para detectar e corresponder automaticamente a cor do original ou produzir saída monocromática, de quatro cores, ou de uma única cor a partir do original.
- **Digitalização em 2 faces** permite definir se o documento original será digitalizado em 1 ou 2 faces e depois arquivado.
- **Tipo de Original** é usado para definir o a ser utilizado para digitalização.
- **Como o original foi criado** é usado para selecionar o método de produção do original.
- **Pré-configurações de Digitalização** são utilizados para otimizar as configurações de digitalização para corresponderem aos objetivos pretendidos dos documentos digitalizados.

Configurações Avançadas

Essas configurações fornecem opções de digitalização avançada usadas para ajustar a qualidade da imagem, selecionar o tamanho do arquivo e aprimorar a imagem.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Opções de imagem** são usadas para ajustar a qualidade da imagem aplicada ao documento digitalizado.
- **Aprimoramento de imagem** é usado para selecionar uma configuração de qualidade da imagem apropriada para os originais.
- **Resolução** é usada para definir a resolução a ser utilizada para digitalizar o original. Quanto mais alta a resolução de digitalização, melhor a qualidade de imagem, embora seja criado um arquivo de imagem maior.
- **Criar trabalho** permite criar um trabalho que requeira configurações diferentes para cada página ou um segmento de páginas, ou que tenha mais originais do que é possível digitalizar no alimentador automático de documentos de uma vez.
- **Qualidade/Tamanho do arquivo** permite que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem que você entregue a melhor qualidade ou crie arquivos menores. A entrega de um arquivo de tamanho pequeno reduz a qualidade de imagem, mas melhora seu compartilhamento pela rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede.

Selecione **Editar** para alterar as opções. Selecione **Aplicar** para salvar as seleções e sair.

Ajuste de Layout

Essas opções permitem manipular a imagem digitalizada e aprimorar a aparência e o estilo da imagem arquivada.

As opções a seguir estão disponíveis:

- **Orientação do Original** é usada para especificar a orientação dos originais que estão sendo digitalizados.

- **Tamanho do Original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar do vidro de originais ou do alimentador automático de documentos. A impressora utiliza essa informação para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada.
- **Apagar borda** é usado para apagar pontos, linhas indesejadas, marcas e furos que apareçam no original, mas sejam inadequadas à imagem digitalizada.

Opções de arquivamento

Essas opções são usadas para especificar o nome do documento e o formato de arquivo usado para armazenar as imagens digitalizadas. As opções a seguir estão disponíveis:

- **Nome do documento** permite nomear o arquivo a ser armazenado.
- O **Formato de arquivo** determina o tipo de arquivo criado e pode ser temporariamente alterado para o trabalho atual.

Extensão do nome do arquivo

Esta opção é usada para especificar se a extensão do nome do arquivo usa caracteres maiúsculos ou minúsculos, por exemplo, .pdf ou PDF.

Opções de relatório

Essas opções são usadas para ativar a folha de confirmação e o registro do trabalho.

- **Folha de confirmação** fornece informações sobre o êxito do trabalho de digitalização e são impressas na impressora quando o trabalho é concluído.
- **Registro de trabalho** permite imprimir uma lista dos últimos trabalhos cujo processamento o sistema concluiu.

Configurações de imagens de Digitalização de fluxo de trabalho

Essas configurações são usadas para definir a otimização da imagem, as opções pesquisáveis e as configurações de compactação. As opções a seguir estão disponíveis:

- **Otimizado para Visualização rápida da Web:** usado para definir a impressora para otimizar o arquivo de imagem para visualização em um site da Web.
- **Opções pesquisáveis:** usado para selecionar se o conteúdo do arquivo será pesquisável e as opções de idioma.
- **Compactação de texto** permite que o texto seja compactado se a saída do formato de arquivo for PDF ou PDF/A.

Digitalizar para caixa postal

Digitalizar para caixa postal permite digitalizar originais impressos e armazená-los na impressora para recuperação posterior. Para usar a função Digitalizar para caixa postal você deve primeiro criar uma pasta privada usando os Serviços do CentreWare na Internet. Você deve fornecer à pasta um nome e uma senha protegida.



Depois de configurar, a pasta privada é exibida na impressora, na lista de modelos. Para armazenar imagens em sua pasta privada, selecione a pasta na lista de modelos, digite sua senha e digitalize suas imagens.

Para recuperar as imagens digitalizadas no PC, acesse os Serviços do CentreWare na Internet, selecione a pasta e digite a senha. Você pode então imprimir os documentos digitalizados ou fazer download deles para seu PC.

A opção Digitalização de fluxo de trabalho precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém NÃO é necessário configurar os repositórios e modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

Criação de uma pasta privada

O Administrador do sistema ativa a função Digitalizar para caixa postal usando os Serviços do CentreWare na Internet. Para usar a função Digitalizar para caixa postal você deve primeiro criar uma pasta pessoal usando os Serviços do CentreWare na Internet. Para acessar os Serviços do CentreWare na Internet:

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter instruções.

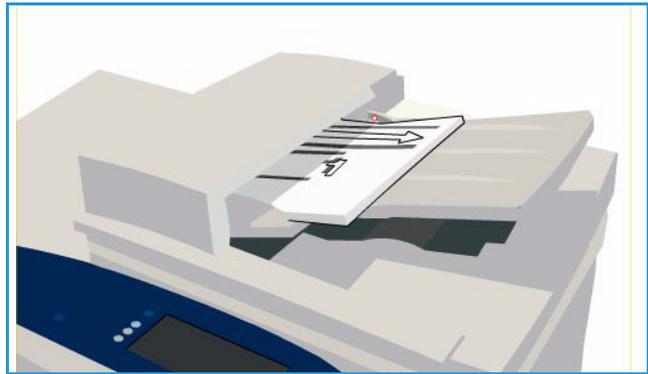
4. Toque em **Digitalizar** e em **Caixas postais**.
As opções de Digitalizar para caixa postal são exibidas.
5. Selecione **Criar pasta** e digite o nome da pasta, uma senha e confirme a senha.
6. Clique em **Aplicar**.
A nova pasta é criada e exibida na lista de pastas.

7. Para acessar a pasta privada e personalizar as opções, digite a senha da pasta.
Selecione **Personalizar configurações** para personalizar as seleções de digitalização usando a opção **Editar**. Selecione **Aplicar** depois de personalizar cada opção.
Quando terminar de personalizar as opções de digitalização, selecione **Voltar** para retornar à tela Conteúdo da pasta.
8. Para alterar a senha da pasta ou excluí-la, clique em **Modificar pasta**.

Sua pasta privada agora será configurada e exibida na lista de modelos quando a opção Digitalização Fluxo de trab. for selecionada na impressora.

Uso de Digitalizar para caixa postal

1. Coloque os documentos originais no alimentador automático de documentos ou no vidro de originais.



2. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.



As funções de Digitalização de fluxo de trabalho são exibidas.

4. Selecione o modelo de pasta privada na lista de modelos.
5. Digite a senha da pasta usando o teclado na tela de seleção por toque.
As configurações do modelo são atualizadas para as configurações personalizadas definidas quando a pasta foi criada.
6. Faça as alterações de programação para **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, conforme necessário.
Consulte [Opções de Digitalização de fluxo de trabalho](#) na página 122 para obter mais informações.
7. As opções adicionais de Digitalização de fluxo de trabalho são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:
 - [Configurações avançadas](#) na página 124
 - [Ajuste de layout](#) na página 127

- [Opções de arquivamento](#) na página 129
 - [Montagem do Trabalho](#) na página 131
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de Digitalização de fluxo de trabalho.
Remova os originais do alimentador automático de documentos ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
O trabalho Digitalização de fluxo de trabalho entra na fila de trabalhos prontos para arquivar.
9. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter mais informações.
As imagens digitalizadas são arquivadas na pasta privada e são acessadas usando os Serviços do CentreWare na Internet.
10. Para acessar os Serviços do CentreWare na Internet, abra o navegador da Web em sua estação de trabalho.
No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.
São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.
Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter instruções.
11. Toque em **Digitalizar** e em **Caixas postais**. Selecione a pasta privada, digite a senha da pasta e selecione **OK**.
Uma lista do conteúdo da pasta é exibida. Se necessário, use **Atualizar visualização** para atualizar a lista de conteúdo.
12. Selecione o arquivo desejado. As opções a seguir estão disponíveis:
- **Download** é usado para salvar uma cópia do arquivo em um local especificado. Se Download for selecionado, será necessário selecionar **Salvar** e especificar um local de arquivo.
 - **Reimprimir** pode ser usado para imprimir o arquivo na impressora. O trabalho é enviado à impressora imediatamente e impresso.
 - **Excluir** é usado para remover de forma permanente o arquivo da pasta privada e da impressora.
 - **Registro do trabalho** é usado para exibir as informações do registro de cada trabalho selecionado.

Selecione a ação necessária no menu suspenso e selecione **Ir**.

Digitalizar para página inicial

Digitalizar para página inicial permite digitalizar originais impressos na Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 e enviá-los a um destino na rede, o qual é especificado como destino Página inicial.

Digite o login de Autenticação de rede na impressora. A impressora exibe um modelo de Digitalizar para Página inicial. Quando você digitaliza um documento, o servidor de autenticação fornece as informações de quem se conectou na impressora.



A opção Digitalização de fluxo de trabalho precisa ser instalada para que essa função possa ser usada, porém NÃO é necessário configurar os repositórios e modelos da Digitalização de fluxo de trabalho.

O Administrador do sistema ativa a função Digitalizar para home nos Serviços do CentreWare na Internet. O Administrador do sistema também precisa ativar a Autenticação da rede para que essa função fique disponível. A conectividade Lightweight Directory Application Protocol (LDAP) também pode ser usada.

Uso de Digitalizar para Página inicial

A opção Digitalizar para página inicial deve ser ativada e configurada pelo Administrador do sistema para que o modelo de Digitalizar para página inicial fique disponível na impressora. Você também deve fazer login na impressora usando a Autenticação da rede para usar essa opção.

1. Coloque os documentos originais no alimentador automático de documentos ou no vidro de originais.
2. Pressione o botão **Limpar tudo** (AC) duas vezes e **Confirmar** para cancelar todas as seleções anteriores de programação da tela.
3. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle.
4. Use o teclado para inserir o **Nome do usuário** e toque em **Avançar**.
Use o teclado para inserir a **Senha** e toque em **Entrar**.



5. Pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Digitalização de fluxo de trabalho**.
As funções de Digitalização de fluxo de trabalho são exibidas.
6. Toque em **Modelos Digitalizar para home** no menu suspenso.
A opção Modelo padrão é exibida e as configurações atuais são alteradas para as configurações de Modelos Digitalizar para Home.
7. Faça as alterações de programação para **Cor de saída**, **Digitalização em 2 faces**, **Tipo de original** e **Pré-ajustes de digitalização**, conforme necessário.
As opções adicionais de Digitalização de fluxo de trabalho são fornecidas em cada uma das guias. Consulte as seções a seguir para obter mais informações:

- [Configurações avançadas](#) na página 124
- [Ajuste de layout](#) na página 127

- [Opções de arquivamento](#) na página 129
 - [Montagem do Trabalho](#) na página 131
8. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais e processar o trabalho de Digitalizar para página inicial.
Remova os originais do alimentador automático de documentos ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
O trabalho entra na lista de trabalhos prontos para arquivamento no local inicial especificado.
 9. Selecione **Status do trabalho** para exibir todas as listas de trabalhos e verificar o status de seu trabalho. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter mais informações.
As imagens digitalizadas são arquivadas no local especificado no modelo pronto para ser recuperado pelo usuário.

Log In / Out

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de uma fechadura em um botão indica que você precisa fazer login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.



3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
 - Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Log In / Out

Porta USB

10

Este capítulo inclui:

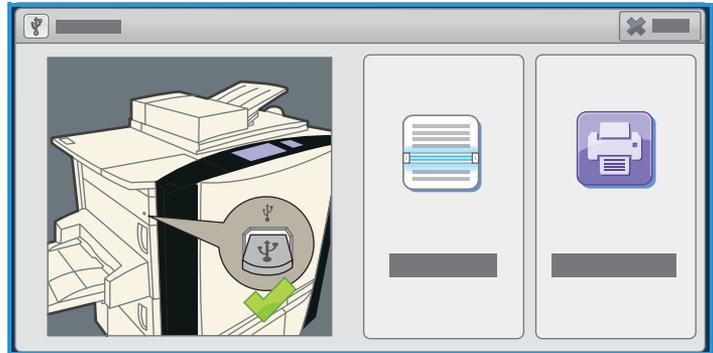
- [Introdução](#) na página 144
- [Digitalizar para USB](#) na página 145
- [Imprimir de USB](#) na página 146
- [Login / Logout](#) na página 147

Introdução

A Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 tem uma porta USB que permite ao usuário inserir uma unidade flash USB e acessar trabalhos para impressão ou armazenamento de trabalhos digitalizados.

Quando uma unidade flash USB é inserida na porta USB localizada do lado esquerdo da impressora, a tela Unidade USB detectada é exibida.

Para digitalizar e armazenar arquivos em uma unidade flash USB, toque em **Digitalizar para USB** no menu suspenso. As opções de **Digitalização de fluxo de trabalho** são exibidas. Selecione as opções de digitalização desejadas e digitalize o trabalho. O trabalho digitalizado será armazenado no diretório raiz da unidade flash USB.



Para imprimir diretamente da impressora com memória USB, insira a unidade flash USB e toque em **Imprimir de USB** no menu suspenso na tela. As opções de **Imprimir de** são exibidas. Toque no arquivo pronto para impressão, nas opções desejadas e imprima o trabalho.

Instruções para usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer.

Digitalizar para USB

É possível inserir uma Unidade Flash USB na impressora, digitalizar um documento e armazenar o arquivo digitalizado na Unidade Flash USB.

Nota: O administrador do sistema deve configurar esta função antes que você possa usá-la. Consulte o *Guia do administrador do sistema* para obter instruções.

Para digitalizar para uma unidade flash USB:

1. Coloque os documentos originais no alimentador automático de documentos ou no vidro de originais.
2. Insira a unidade flash USB na porta USB localizada do lado esquerdo da impressora.
A tela Unidade USB detectada aparece.
3. Toque em **Digitalizar para USB**.
As opções de **Digitalização de fluxo de trabalho** são exibidas e toque no modelo Digitalizar para USB.
4. Se necessário, modifique as configurações do modelo usando as opções nas guias Digitalização de fluxo de trabalho, Configurações avançadas, Ajuste de layout e Opções de arquivamento.
Para obter informações sobre todas as opções de **Digitalização de fluxo de trabalho**, consulte [Opções de Digitalização de fluxo de trabalho](#) na página 122.
5. Pressione **Iniciar** para digitalizar os originais.
Remova os originais do alimentador automático de documentos ou vidro de originais ao concluir a digitalização.
O arquivo será armazenado no diretório raiz da unidade flash USB.
6. Remova a unidade flash USB da porta USB.

Imprimir de USB

É possível imprimir PDF, TIFF, JPEG, XPS e outros arquivos prontos para impressão diretamente de uma unidade flash USB.

Nota: O administrador do sistema deve configurar esta função antes que você possa usá-la. Consulte o *Guia do administrador do sistema* para obter instruções.

Para imprimir de uma unidade flash USB:

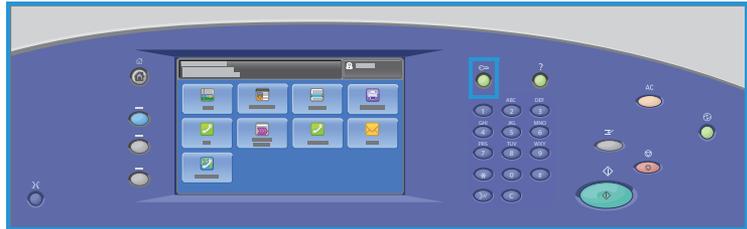
1. Insira a unidade flash USB na porta USB localizada do lado esquerdo da impressora. A tela Unidade USB detectada aparece.
2. Toque em **Imprimir de USB**.
As opções de **Imprimir de** são exibidas.
3. Toque na pasta e no trabalho pronto para impressão desejados.
Se for necessário, use os botões **Para cima** e **Para baixo** para percorrer a lista até que a pasta ou o trabalho seja exibido.
4. Selecione as funções desejadas para o trabalho:
 - **Abastecimento de papel** é usado para selecionar a origem do papel ou selecione **Auto** para que a impressora escolha o abastecimento de papel apropriado.
 - **Impressão em frente e verso** é usado para selecionar a saída de 1 ou 2 faces ou toque em **Automático** para que a impressora escolha a opção apropriada.
 - **Acabamento** é usado para selecionar uma opção de acabamento específica para a saída ou selecione **Automático** para que a impressora escolha a opção apropriada.
5. Toque na caixa **Quantidade** e digite o número de cópias desejadas usando o teclado numérico.
6. Pressione **Iniciar** para imprimir o trabalho.
7. A tela Progresso do trabalho é exibida. Toque em **Status do trabalho** para exibir informações do status ou use **Programar próximo trabalho** para executar um trabalho diferente.

Quando terminar de imprimir, remova a unidade flash USB da porta USB.

Login / Logout

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.



3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
 - Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Login / Logout

Fax da Internet

11

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 150
- [Fax da Internet](#) na página 151
- [Configurações avançadas](#) na página 155
- [Ajuste de layout](#) na página 157
- [Opções de Fax da Internet](#) na página 158
- [Montagem do trabalho](#) na página 160
- [Log In / Out](#) na página 161

Introdução

Fax da Internet é uma função padrão que pode ser ativada. Se ativada, ele é selecionada pressionando o botão **Página inicial de serviços** e, em seguida, tocando em **Fax da Internet**.

Fax da Internet permite primeiro a criação de um arquivo de imagem eletrônico digitalizando um documento impresso. A imagem digitalizada é convertida no formato de e-mail para ser transmitido pela Internet ou intranet.



Os destinatários são selecionados em um catálogo de endereços ou inseridos manualmente usando o teclado na tela de seleção por toque. Os Fax da Internet recebidos são automaticamente enviados do servidor para a impressora como trabalhos de impressão.

A maioria das telas de função inclui esses botões para confirmar ou cancelar as suas opções.

- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.



As instruções para enviar um fax da Internet e usar as funções básicas são fornecidas nas Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 Páginas Como Fazer. Se a Autenticação ou a Contabilidade forem ativadas na impressora, você talvez tenha que digitar os detalhes do login para acessar as funções. Consulte [Log In / Out](#) na página 161.

Fax da Internet

Essas opções de Fax da Internet fornecem acesso às funções necessárias para programar os trabalhos básicos de fax da Internet. Para acessar Opções de Fax da Internet, pressione o botão **Página inicial de serviços** e toque em **Fax da Internet**. A guia **Fax da Internet** é exibida.



Novo destinatário

Use esta opção para digitar os detalhes de todos os destinatários do Fax da Internet. Para digitar os detalhes do destinatário:

1. Toque em **Novo destinatário**.
2. Selecione **Para** ou **Cc** para o destinatário que usa o menu suspenso à esquerda da caixa de entrada.
3. Usando o teclado da tela de toque, digite o endereço de e-mail.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
4. Toque em **Adicionar** para adicionar o endereço de e-mail à lista de destinatários.
5. Continue adicionando endereços de e-mail até que todos os destinatários tenham sido adicionados à lista.
6. Toque em **Fechar**.

Todos os destinatários são exibidos na lista de destinatários.

De

Para digitar ou editar o nome do remetente:

1. Toque em **De**.

Nota: É possível que essa opção não esteja disponível.
2. Se um nome padrão for exibido, toque em  para excluir a entrada.

3. Usando o teclado da tela de toque, digite o endereço de e-mail do remetente.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
4. Toque em **OK** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.

O endereço de e-mail digitado é exibido no campo **De**.

Assunto

Para inserir um assunto para o fax da Internet:

1. Toque em **Assunto**.
2. Usando o teclado da tela de toque, digite o assunto do Fax da Internet.
 - Podem ser digitados até 40 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
3. Toque em **OK** para salvar e voltar à tela anterior, ou **Cancelar** para sair.

O assunto digitado é exibido no campo **Assunto**.

Catálogo de endereços

Se a impressora tiver sido configurada para acessar a Rede e os Catálogos de Endereços Públicos, você poderá usá-los para selecionar os destinatários. Para obter informações sobre a configuração dos catálogos de endereço, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

1. Toque em **Catálogo de endereços**.
Uma lista de endereços de e-mail é exibida.
2. Toque no endereço de e-mail necessário e em **Para** ou **Cc** no menu suspenso.
O endereço de e-mail é adicionado à lista de destinatários.
3. Continue adicionando os endereços de e-mail conforme necessário.
4. Use a opção **Pesquisar** para pesquisar uma entrada específica. Toque em **Pesquisar**, digite o nome necessário usando o teclado na tela de seleção por toque e toque em **Pesquisar**.
As entradas correspondentes são exibidas. Toque no nome necessário na lista suspensa e adicione o destinatário à lista de destinatários.
5. Para descobrir mais informações sobre um endereço no Catálogo de endereços, toque em **Detalhes**. Os detalhes completos do proprietário do endereço de e-mail são exibidos. Toque em **Fechar** para sair da janela Detalhes.

Cor de Saída

As opções Cor de Saída incluem seleções para detectar e corresponder a cor do original ou produzir automaticamente uma saída em tons monocromáticos, 4 cores ou cor única a partir do original. As opções são:

- **Detecção automática** para selecionar a saída correspondente ao original.
- **Preto e branco** para selecionar a saída em tom monocromático, independentemente da cor do original.
- **Tons de cinza** para usar tons de cinza em vez das cores.
- **Cor** para selecionar saída em cores a partir do original.

Digitalização em 2 faces

A opção Digitalização em 2 faces permite definir se 1 ou 2 faces dos documentos originais serão digitalizadas. As opções são:

- **1 Face** é usado se os documentos originais forem 1 face.
- **2 Faces** é usado se os documentos originais forem frente e verso. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.
- **2 faces, Girar face 2** selecione se o original for aberto como um calendário. Use o alimentador automático de documentos para digitalizar originais com esta opção.

Tipo de original

Use esta opção para determinar o tipo de original sendo usado para digitalização. Fazer a seleção correta aperfeiçoa a qualidade da imagem da saída. As opções são:

- **Foto e Texto** esta opção é recomendada para originais com fotografias e meios-tons de alta qualidade. Com essa configuração, a imagem digitalizada terá fotografias de qualidade média e uma pequena redução na nitidez de textos e gravuras.
- **Foto** é usado especialmente para originais que contêm fotos, figuras de revistas ou tons contínuos sem qualquer texto ou gravura. Produz fotos com melhor qualidade, mas qualidade de texto e de gravura reduzida.
- **Texto** produz bordas mais nítidas e é recomendado para textos e gravuras.
- **Mapa** será usado, se o original for um mapa ou contiver texto e gravura complexos.
- **Jornal/revista** será usado, se o original for de uma revista ou jornal que contenha fotos ou texto.

Formato de arquivo

Formato de arquivo determina o tipo de arquivo criado. Você pode selecionar o formato do arquivo que deseja usar para a imagem digitalizada. As opções são:

- **TIFF de várias páginas** produz um único arquivo TIFF que contém várias páginas de imagens digitalizadas. Um software especializado é necessário para abrir este tipo de formato de arquivo.
- **Portable Document Format (PDF)** permite que os destinatários com o software correto visualizem, imprimam ou editem o arquivo de Fax da Internet, independentemente da plataforma do computador. Dependendo da impressora de recepção, a seleção de **PDF** poderá não ser compatível quando a resolução for definida para **200 dpi**. Esse formato de arquivo é otimizado para visualização e compartilhamento.
- **PDF/A (Portable Document Format)** é um formato padrão de indústria para a preservação de documentos a longo prazo com base no formato PDF. Poderá ser necessário verificar as **Configurações avançadas** para assegurar que elas sejam apropriadas para uso extensivo.

Como o Original foi Produzido

- **Original Impresso** é para originais fornecidos de uma revista, livro ou jornal ou que tenham sido impressos em um dispositivo de grande porte.
- **Original fotocopiado** é para originais que são fotocópias.
- **Fotografia** é para originais fotográficos de alta qualidade.
- **Original para jato de tinta** é para originais produzidos usando-se uma impressora jato de tinta.
- **Original em tinta sólida** é para originais produzidos por um processo de impressão com tinta sólida, tal como a saída desta impressora.

Configurações avançadas

As Configurações avançadas fornecem acesso às funções que aprimoram a qualidade da imagem ou a qualidade de saída. Para acessar Configurações avançadas, pressione **Página inicial de serviços**, toque em **Fax da Internet** e na guia **Configurações avançadas**.

Opções de imagem

Opções de imagem é usado para alterar a aparência da imagem impressa. As opções são:

- **Clarear/Escurer** proporciona controle manual para ajustar a claridade ou o escurecimento das imagens digitalizadas. Mova o indicador para baixo para escurecer a imagem ou para cima para clarear a imagem.
- **Nitidez** fornece controle manual para ajustar a nitidez das imagens digitalizadas. Mova o indicador para cima para acentuar a imagem digitalizada. Mova o indicador para baixo para suavizar a imagem digitalizada.
- **Saturação** controla o equilíbrio entre os tons vivos e pastel da imagem. Mova o indicador em direção a Vivo para cores mais saturadas. Mova o indicador em direção a Pastel para cores menos saturadas.

Aprimoramento de imagem

Aprimoramento de imagem fornece opções para aprimorar a qualidade da saída, reduzindo o fundo ou ajustando o contraste. As opções são:

- **Supressão de fundo** aprimora os originais que possuem fundos coloridos, reduzindo ou eliminando o fundo na saída. Essa opção é útil quando o original está em papel colorido.
 - Toque em **Supressão automática** para suprimir automaticamente o fundo indesejável.
 - Toque em **Desligado** para desligar a função Supressão de fundo, especialmente quando:
 - O ajuste **Escurer** não produzir uma saída satisfatória dos originais claros.
 - O original tiver uma borda colorida ou cinza, tal como um certificado.
 - Você desejar produzir detalhes finos que foram perdidos por causa de uma borda escura ao utilizar originais encadernados.
- **Contraste** controla a densidade da imagem na saída e compensa um original que possui muito contraste ou pouco contraste na imagem.
 - Toque em **Contraste manual** para definir o nível de contraste manualmente. Mova o indicador em direção à definição Mais para reproduzir pretos e brancos mais vivos para texto e linhas mais nítidos, mas menos detalhes nas figuras. Mova o indicador em direção à definição Menos para reproduzir mais detalhes nas áreas claras e escuras do original.

Resolução

A Resolução afeta a aparência da imagem digitalizada. Uma resolução alta produz melhor qualidade de imagem. Uma resolução baixa reduz o tempo de comunicação. As opções são:

- **72 dpi** é recomendado para a saída exibida no computador. Produz o menor tamanho de arquivo.
- **100 dpi** é recomendado para a saída que produz documentos de texto de baixa qualidade.
- **150 dpi** é recomendado para documentos de texto e gravuras de média qualidade. Não produz a melhor qualidade de imagem para fotos e gráficos.
- **200x100 dpi** é recomendado para documentos de texto e gravuras de boa qualidade.
- **200 dpi** é recomendado para documentos de texto e gravuras de boa qualidade. Adequado para documentos de escritório e fotos.
- **300 dpi** é recomendado para documentos de texto de alta qualidade, que passarão por aplicativos OCR. Também recomendado para gravuras de alta qualidade ou fotos e gráficos de média qualidade. Esta é a resolução padrão e a escolha ideal na maioria dos casos.
- **400 dpi** é recomendado para fotos e gráficos. Produz qualidade média de imagem para fotos e gráficos.
- **600 dpi** é recomendado para fotos e gráficos de alta qualidade. Produz o maior tamanho de arquivo de imagem, mas proporciona a melhor qualidade de imagem.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Qualidade/Tamanho do arquivo

As configurações de **Qualidade/Tamanho do arquivo** permitem que você escolha a qualidade da imagem digitalizada e o tamanho do arquivo. Essas configurações permitem fornecer a mais alta qualidade ou criar arquivos menores. Um tamanho de arquivo pequeno fornece qualidade de imagem ligeiramente reduzida, mas é melhor ao compartilhar o arquivo em uma rede. A entrega de um arquivo maior melhora a qualidade de imagem, mas requer mais tempo de transmissão pela rede. As opções são:

- **Qualidade Normal** produz arquivos menores usando técnicas de compactação avançadas. A qualidade de imagem é aceitável, mas alguma degradação da qualidade e erros de substituição de caracteres podem ocorrer em alguns originais.
- **Qualidade mais alta** produz arquivos maiores com qualidade de imagem melhor.
- A opção **Qualidade mais alta** produz os maiores arquivos com máxima qualidade de imagem. Arquivos grandes não são ideais para compartilhamento e transmissão pela rede.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Ajuste de layout

As opções Ajuste de layout permitem manipular a imagem digitalizada e aperfeiçoar a aparência e o estilo do documento enviado por fax. Para acessar as opções de Ajuste de layout, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax da Internet** e na guia **Ajuste de layout**.

Orientação do original

Use para especificar a orientação dos originais sendo digitalizados. As opções são:

- **Originais em retrato** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em retrato. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Originais em paisagem** consulte a orientação da imagem nos documentos originais. Use essa opção para selecionar a orientação da imagem em paisagem. Os originais podem ser alimentados em qualquer direção.
- **Imagens Verticais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.
- **Imagens laterais** refere-se à orientação em que as imagens são colocadas no alimentador automático de documentos. Use essa opção se as imagens estiverem na orientação correspondente à imagem mostrada quando colocada no alimentador automático de documentos.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Tamanho do original

Toque em **Tamanho do original** para digitar o tamanho do documento ao digitalizar do vidro de originais ou do alimentador automático de documentos. A impressora utiliza essa informação para calcular o tamanho do original e da imagem digitalizada. Você também pode tocar em **Detecção Automática** para a detecção de tamanho automática, ou em **Originais de Tamanhos Diferentes**, se estiver digitalizando tamanhos diferentes. As opções são:

- **Detecção automática** é a configuração padrão e permite a detecção automática de tamanho. É estabelecida a correspondência entre o tamanho detectado e o tamanho padrão de papel.
- **Pré-ajustes de áreas de digitalização** permite definir o tamanho do original em uma lista de tamanhos de documento padrão predefinidos. Você pode visualizar a lista, usando a barra de rolagem.
- **Personalizar área de digitalização** é usado para inserir uma área específica para digitalização. Meça a área a ser digitalizada no original e insira as medidas dos eixos X e Y nos campos fornecidos. Apenas a área especificada será digitalizada.
- **Originais de tam. diferentes** permite digitalizar os documentos que contêm papéis com tamanhos diferentes. As páginas devem ter a mesma largura, como A4 ABL e A3 ABC (8,5x11 pol. ABL e 11x17pol. ABC). Outras combinações são exibidas na tela.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Opções de Fax da Internet

As Opções Fax da Internet permitem alterar temporariamente o formato do arquivo de imagem, definir um endereço Responder a e adicionar uma mensagem breve. O Relatório de reconhecimento também pode ser ativado. Para acessar Opções de Fax da Internet, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax da Internet** e na guia **Opções de Fax da Internet**.

Mensagem

Esta opção é usada para digitar uma mensagem para o fax da Internet. A mensagem é o texto contido no fax e não a linha do assunto.

1. Usando o teclado da tela de toque, digite a mensagem desejada.
 - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
2. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Responder a

A função **Responder a** permite incluir um endereço de e-mail que o destinatário pode usar para resposta. Por exemplo, você pode digitar seu endereço de e-mail pessoal. Se você fez login pela autenticação e seus detalhes estiverem disponíveis no Catálogo de endereços, seu endereço de e-mail será exibido.

1. Usando o teclado na tela de seleção por toque, digite o endereço de e-mail necessário.
 - Podem ser digitados até 50 caracteres alfanuméricos.
 - Para excluir um caractere, toque em  ou use a tecla de seta para trás.
 - Para alterar o teclado de idioma da tela de seleção por toque atual, toque em  para acessar teclados de idioma adicionais, selecione o idioma e toque em **OK** para salvar e retornar à tela anterior.
2. Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Relatório de reconhecimento

Ao usar esta função um relatório de confirmação é impresso indicando o status de entrega do trabalho de fax da Internet. Cada destinatário de fax da Internet fornece um recibo de entrega quando o trabalho for recebido. Depois que recibo chegar na impressora, o relatório será compilado e impresso.

Nota: O relatório pode ser programado dependendo da rapidez com a qual o destinatário responde.

Imprimir relatório

- A impressora solicita um recibo de cada um dos destinatários quando o Fax da Internet é enviado.
- Depois que destinatário reconhece o recebimento, o relatório é compilado e impresso automaticamente.

Toque em **OK** para salvar as seleções e sair.

Montagem do trabalho

Esta guia fornece acesso à função Criar trabalho para compilar os trabalhos que possuem diferentes originais ou requisitos de programação em um trabalho. Para acessar as opções de Montagem do Trabalho, pressione o botão **Página inicial de serviços**, toque em **Fax da Internet** e na guia **Montagem do Trabalho**.

Criar trabalho

Use esta função para criar um trabalho que precise de configurações diferentes para cada página ou para um segmento de páginas.

Você pode selecionar as configurações apropriadas para serem aplicadas a páginas individuais ou segmentos de um trabalho concluído. Primeiro divida os originais em seções para programação individual.

1. Toque em **Criar trabalho** na guia Montagem do Trabalho e toque em **Ligado**.
Nota: Os detalhes do destinatário devem ser digitados antes da digitalização.
2. Toque em **Opções** e em **Exibir esta janela entre segmentos** para exibir a tela Criar trabalho durante a digitalização.
3. Toque em **Opções** e **Desligar Criar trabalho após trabalho ser enviado** para desligar Criar trabalho após o trabalho ser enviado e toque em **OK**.
4. Toque nas opções necessárias para o primeiro segmento do trabalho.
5. Coloque os originais do primeiro segmento e pressione **Iniciar**.
6. Remova os originais do primeiro segmento. A tela Criar trabalho exibe o primeiro segmento na lista. **Excluir todos segmentos** exclui Criar trabalho atual e retorna à tela principal Criar trabalho.
7. Em **Programar próximo segmento**, toque nas opções necessárias para o segundo segmento.
8. Coloque os originais do segundo segmento e pressione **Iniciar**.
9. Repita essas etapas até que todos os segmentos do trabalho tenham sido programados e digitalizados.
10. Depois que o último segmento tiver sido digitalizado, selecione **Enviar o trabalho** para indicar que concluiu a digitalização e que o trabalho pode ser processado e concluído.

Log In / Out

Se Autenticação ou Contabilidade tiver sido ativado na impressora, talvez seja necessário fazer login para usar algum ou todos os serviços. A figura de um cadeado em um botão indica que você deve efetuar login para usar esse serviço.

1. Para fazer login, pressione o botão **Login/Logout** no painel de controle. Pressionar um serviço bloqueado solicita a você digitar o nome de usuário e senha.
2. Use o teclado para digitar seu nome de usuário e toque em **Avançar**.



3. Use o teclado para digitar a senha e toque em **Concluído**.
4. Se um sistema de contabilidade estiver em uso na impressora, poderá ser necessário digitar informações adicionais.
 - Se Contabilidade Padrão Xerox estiver ativado, você precisará fazer login usando os detalhes da Contabilidade Padrão Xerox.
 - Se Contabilidade de Rede estiver ativado, você tem que digitar sua ID do usuário e a ID da conta.
 - Se um FDI (Foreign Device Interface) estiver instalado, será solicitado que acesse usando o dispositivo instalado, por exemplo, um leitor de cartão ou slot de moeda.

Seus detalhes de usuário aparecem na área Detalhes do usuário no lado direito da mensagem exibida.

5. Para fazer logout, selecione o botão **Login / Logout** novamente ou toque na área Detalhes do usuário e em **Logout** no menu suspenso.
6. É exibida uma tela de confirmação; toque em **Logout** ou **Cancelar**.

Log In / Out

Imprimir

12

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 164
- [Configuração sem fio](#) na página 166
- [Opções de impressão](#) na página 167
- [Opções de imagem](#) na página 173
- [Opções do documento](#) na página 174
- [Avançado](#) na página 178

Introdução

A Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 produzirá impressões de alta qualidade dos documentos eletrônicos. Entretanto, as funções avançadas de impressão desta máquina lhe permitirão criar documentos com acabamento profissional com um clique de um botão.

Por exemplo, você pode:

- Publicar suas impressões como livretos
- Colocar capas nas impressões
- Grampear ou perfurar automaticamente
- Produzir jogos de transparências com divisores prontos para uma apresentação e muito mais funções que facilitarão a impressão.

Você acessa a impressora de seu aplicativo de computador usando um driver de impressão. O driver de impressão converte o código no documento eletrônico em uma linguagem que a impressora possa compreender. É possível usar drivers de impressão genéricos nesta impressora, mas eles não ativarão todas as funções. Portanto, é melhor usar os drivers de impressão que acompanham esta impressora.



Há inúmeros drivers de impressão disponíveis para esta impressora que permitem seu uso na maioria dos sistemas operacionais. Eles são fornecidos em um disco com a impressora ou você pode fazer download das versões mais recentes no site da Xerox em www.xerox.com/office/CQ930Xdrivers.

As instruções para instalar a Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 e os drivers de impressão são fornecidas no *Guia do Administrador do Sistema*.

Drivers de impressão

Para usuários do Windows, existem vários drivers. O Administrador do Sistema pode ter carregado drivers específicos no seu computador. No entanto, se você puder escolher o driver, as seguintes informações poderão ajudá-lo a decidir sobre o driver mais adequado à sua estação de trabalho.

Os drivers de impressão estão disponíveis nos formatos de impressão PostScript, PCL 5, PCL 6 e XPS:

- O **PostScript** proporciona maior capacidade para dimensionar e manipular as imagens e oferece mais precisão com gráficos de última geração. O PostScript também proporciona diferentes tipos de opções para substituição de fontes e manuseio de erro.

- **Printer Command Language (PCL)** geralmente possui menos funções avançadas do que o PostScript. No entanto, usar PCL permite processar a maioria dos trabalhos mais rápido.
- **XML Paper Specification (XPS)** é uma especificação aberta para uma linguagem de descrição de páginas e para um formato fixo de documento originalmente desenvolvido pela Microsoft.

Assim que tiver optado pelo driver mais apropriado, instale-o na estação de trabalho. Se não souber como instalar os drivers, consulte o *Guia do Administrador do Sistema* ou consulte o administrador do sistema.

Nota: Você pode carregar mais de um driver de impressão para a impressora em sua estação de trabalho. Então, quando enviar um trabalho para impressão, poderá escolher o driver de impressão mais apropriado para o trabalho.

Arquivos PPD do Sistema Xerox

Um arquivo PPD (PostScript Printer Description) é um arquivo de texto de leitura que fornece uma abordagem uniforme para especificar as funções especiais para drivers de impressão que interpretam o PostScript. A Xerox fornece PPDs PostScript para uso com drivers genéricos de impressão Windows XP / Server 2003 / Vista PostScript. Esses arquivos PPDs estão disponíveis no disco fornecido com a impressora ou no site da Xerox.

Opções de controle

Há um número de opções que aparecem em todas as telas do driver de impressão:

- **OK:** salva todas as novas configurações e encerra o driver ou a caixa de diálogo. Essas novas configurações permanecem em vigor até serem alteradas ou até que o aplicativo de software seja fechado e as opções do driver de impressão retornem às configurações padrão.
- **Cancelar:** encerra a caixa de diálogo e retorna todas as configurações nas guias para os valores em vigor antes do diálogo ter sido aberto. Qualquer alteração feita será perdida.
- **Ajuda:** o sistema de ajuda do driver de impressão é a principal fonte de informações sobre o uso de drivers de impressão. Você pode acessar o sistema de Ajuda através dos botões de Ajuda no driver. O sistema de Ajuda inclui descrições de função, procedimentos passo a passo, informações do sistema Xerox, informações sobre resolução de problemas e sobre suporte.
- **Restaurar:** restaura a guia atual e todas as suas configurações para os valores padrão do sistema. A ação deste botão é aplicada somente à guia atual. Todas as outras guias permanecem inalteradas.
- **Configurações do Recurso Ecológico:** exibe a janela Configurações do Recurso Ecológico, que lista as Funções do Recurso Ecológico:
 - **Definir Impressão em 2 Faces:** imprime em frente e verso para economizar papel.
 - **Desativar Folhas de Identificação:** desativa as folhas de identificação para reduzir o volume usado em papel e tinta.
 - **Definir 2 em 1 como Meu Layout:** imprime duas páginas de conteúdo em cada folha para reduzir o volume usado em papel e tinta. Você pode imprimir a ID nas Margens somente na primeira página ou em todas as páginas.
 - **Definir Jogo de amostra como meu Tipo de trabalho:** use essa opção para imprimir uma cópia de cada trabalho antes de imprimir todos os jogos desejados.

Configuração sem fio

Se a infraestrutura de TI incluir conectividade sem fio, você poderá conectar a impressora à rede com uma interface USB sem fio opcional. A impressora pode ser configurada para uma interface com fio ou sem fio ativa, mas não para ambas as interfaces ativas simultaneamente. Todos os serviços da impressora disponíveis pela interface com fio também estarão disponíveis através da interface sem fio. A configuração sem fio detalhada tem que ser concluída através de uma conexão com os Serviços do CentreWare na Internet.

Uma conexão de rede sem fio oferece o mesmo acesso e serviços que uma conexão com fio. Uma conexão sem fio é mais rápida do que USB e permite acesso direto à configuração da impressora utilizando os Serviços do CentreWare na Internet.

Para obter informações sobre as definições sem fio e configuração, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Opções de impressão

Use a guia Opções de impressão para selecionar os requisitos básicos de impressão para o trabalho. Identifique o tipo de trabalho sendo enviado, os requisitos de papel, de faces impressas, de acabamento e de qualidade.

Nota: Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que a impressora específica suporta.

Tipo do Trabalho

Use esta opção para selecionar o tipo de trabalho sendo enviado para a impressora.

- **Impressão normal** imprime o trabalho imediatamente sem precisar de uma senha.
- **Impressão protegida** é usada para trabalhos confidenciais ou privilegiados. O trabalho é retido na impressora até que uma senha seja inserida para liberar o trabalho para impressão.

Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela Impressão protegida é exibida. Você precisa digitar uma senha exclusiva.

Quando o trabalho chega na impressora, ele fica retido na lista de trabalhos até que você o libere usando a mesma senha.

Nota: Se vários trabalhos protegidos estiverem retidos na lista e exigirem o mesmo código protegido, todos serão liberados para impressão.

- **Jogo de amostra** : use essa opção para imprimir uma cópia do trabalho como uma amostra e reter as demais cópias na lista de trabalhos na impressora.

Depois de ter verificado o jogo de amostra, você poderá liberar os demais jogos para impressão ou excluir o trabalho, se não for mais necessário.

- **Impressão programada:** use esta opção para inserir um horário específico para imprimir o trabalho. Essa opção é útil para grandes trabalhos ou se desejar que todos os trabalhos sejam impressos na mesma hora. Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela Impressão programada é exibida.

Digite a hora e clique em **OK**. O trabalho permanece na lista de trabalhos até a hora especificada para impressão.

- **Trabalhos salvos:** use essa opção para armazenar o trabalho na unidade de disco rígido da impressora, para que possa então ser impresso por demanda quando necessário ou impresso nos Serviços do CentreWare na Internet.

Digite um nome para o trabalho ou selecione **Usar nome do documento** para fornecer o nome do arquivo.

Selecione **Imprimir e salvar** para imprimir uma cópia do trabalho na impressora.

Selecione **Pública** ou **Particular** para especificar a pasta a ser usada para o trabalho salvo e determinar se o trabalho ficará disponível para outros usuários ou não. Se tiver selecionado **Particular**, digite a senha necessária para imprimir o trabalho.

Nota: Para salvar os trabalhos na impressora, o Armazenamento de trabalho deve estar ativado na tela Opções instaláveis.

- **Fax:** use esta opção para enviar o trabalho atual como um trabalho de fax do PC. O trabalho é enviado do PC para a impressora pela rede e depois enviado por fax por uma linha telefônica até o destino do fax especificado.

Ao selecionar este tipo de trabalho, a tela Fax é exibida para que você possa especificar os destinatários do fax e outras configurações do fax.

Consulte [Fax do PC](#) na página 83 para obter mais informações.

Nota: Para enviar o trabalho por fax, a opção de fax deve estar instalada na impressora e o fax deve estar ativado na tela Opções instaláveis.

Papel

Esta opção exibe as informações sobre o papel a ser usado para o trabalho de impressão, tais como tamanho e tipo.

Para mudar o papel a ser usado para impressão, selecione o menu suspenso **Papel**.

Outro tamanho

Selecione esta opção para exibir a tela Tamanho do Papel. Nesta tela, selecione **Tamanho da Saída**, **Opções de escala**, **Alinhamento** e **Orientação** para selecionar as opções em cada lista. O Tamanho do Documento Original é exibido, conforme especificado pelo aplicativo.

Tamanho da Saída

Selecione esta lista suspensa para especificar o tamanho do papel. A seleção padrão é Carta (8,5x11 pol.). Para especificar um tamanho que não esteja disponível na lista, selecione **Novo**.

Opções de escala

É possível reduzir a imagem para 25 % de seu tamanho original ou ampliá-la até 400 % de seu tamanho original. A configuração padrão é 100 %.

No Windows, **Opções de escala** podem ser acessadas clicando-se na seta no lado direito do campo Papel e selecionando-se **Outro tamanho**:

- **Escala automática** altera a impressão de um tamanho de papel padrão para outro tamanho de papel padrão.
- **Sem escala** não aumenta ou diminui o tamanho da imagem do original.
- **Escala manual** altera o tamanho da saída impressa conforme a porcentagem inserida no campo sob o gráfico à direita de Opções de escala.

Alinhamento

Os estilos de alinhamento estão disponíveis logo após Opções de escala. Você pode escolher um estilo de alinhamento dos diferentes estilos disponíveis na lista suspensa.

Tamanho do Original

O tamanho do documento original é dimensionado para encaixar no tamanho do papel de saída selecionado mostrado no campo Tamanho do papel de saída. As alterações feitas não aparecerão no documento impresso.

Orientação

De acordo com os requisitos, você pode escolher uma orientação apropriada, Retrato, ou **Paisagem**.

Selecione **OK** para aplicar as seleções e sair.

Outra cor

Use esta opção para selecionar uma cor de papel para o trabalho de impressão. Selecione uma cor no menu suspenso.

Outro tipo

Use esta opção para selecionar um tipo de papel ou material a ser usado para o trabalho de impressão. A seleção padrão é Tipo padrão da impressora. Você pode selecionar **Seleção automática** para permitir que a impressora selecione o tipo de papel.

Selecionar por bandeja

Use esta opção para selecionar uma bandeja específica para imprimir o trabalho. A impressora usa apenas o papel na bandeja selecionada, mesmo quando mais de uma bandeja contiver o mesmo tamanho e tipo de papel. Você pode selecionar **Seleção automática** para permitir que a impressora selecione uma bandeja carregada com o tamanho e tipo necessários de papel.

Separadores de transparência

Selecione esta opção para exibir a tela Separadores de transparências. Se a opção **Separadores em branco** ou **Separadores impressos** for selecionada, uma folha em branco ou impressa respectivamente será colocada após cada transparência. Na lista suspensa Cor do Separador, você pode selecionar a cor do separador.

Impressão em 2 faces

Você pode fazer com que o trabalho seja automaticamente impresso em ambas as faces de uma folha de papel.

- **Impressão em 1 face** imprime em uma face do papel ou da transparência. Use esta opção ao imprimir em transparências, envelopes ou etiquetas.

- **Impressão em 2 faces** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas de modo que o trabalho possa ser encadernado na borda longa da folha.
- **Impressão em 2 faces, Virar na borda curta** imprime em ambas as faces de uma folha de papel. As imagens são impressas de modo que o trabalho possa ser encadernado na borda curta da folha.

Nota: Alguns tipos de material, tamanhos e gramaturas não podem ser automaticamente impressos em ambas as faces. Consulte www.xerox.com/paper para obter informações sobre especificações.

Acabamento

Use esta lista suspensa para selecionar as opções de acabamento para o trabalho de impressão, tais como grampeamento ou perfuração. Para alterar as opções de acabamento, selecione o botão à direita do resumo para exibir o menu suspenso de seleção de acabamento.

Grampo

- Selecione **1 grampo**, **2 grampos**, ou **Vários grampos**, de acordo com os seus requisitos.
- Selecione **Sem grampeamento** para desligar o grampeamento.

Nota: As opções de grampeamento variam de acordo com o tipo do módulo de acabamento.

Perfuração

Selecione **Perfuração** para perfurar o papel.

Nota: O número de furos perfurados e seus locais dependem da unidade perfuradora no módulo de acabamento.

Dobra

- **Várias folhas com dobra dupla**  : a página será dobrada uma vez para criar duas folhas.
- **Dobra tripla C**  : dobra a saída duas vezes para criar três folhas, com a aba externa dobrada sobre a aba interna.
- **Dobra tripla Z**  : dobra a saída duas vezes para criar três folhas em um efeito em Z.
- **Sem dobra** desliga a dobra.

Criação de livretos

Selecione este item de menu para exibir a tela Criação de livreto para selecionar um layout do livreto e as opções de acabamento de livreto.

Layout de livreto

- Usando esta opção, as páginas do documento são reorganizadas na sequência correta para criar o livreto.

Dobra de livreto

- Selecione **Dobra de livreto** para dobrar o livreto.

Grampo e Dobra de Livreto

- Selecione **Grampo e dobra de livreto** para grampear o livreto no centro e depois dobrar.

Borda da página

- Além das opções anteriores, você pode selecionar **Imprimir bordas da página** se quiser colocar uma borda em torno das imagens ou texto em cada página.

Tamanho do papel de livreto

- Use **Auto seleção** para permitir que a impressora selecione o tamanho do papel para o trabalho.
- Para selecionar um tamanho de papel para o trabalho, desmarque a caixa de seleção e use o menu suspenso.

Ajustes de livreto

1. Selecione **Ajustes de livreto**
A tela Ajuste de livreto é exibida.
2. Você pode selecionar o tipo **Origem da imposição** e a opção **Tamanho do papel de livreto**.
3. Selecione **OK** para salvar a seleção e sair.

Nota: Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte www.xerox.com/paper para obter informações sobre especificações.

Qualidade de impressão

A Qualidade de impressão afeta a aparência da saída impressa e o tempo que o trabalho demora para ser impresso.

Alta resolução

Use esta opção para imprimir saída de alta qualidade ou fotos.

Avançado

- Esta é a opção padrão quando a impressão em cores é selecionada.
- É um modo de impressão de alta qualidade para linhas finas e detalhes.
- Recomendada para impressões vibrantes, saturadas e coloridas.

Nota: O trabalho de impressão pode demorar mais para ser processado quando impresso no modo de qualidade de impressão Avançado.

Alta Velocidade

- Esta opção é o modo de impressão de alta velocidade disponível somente para impressões em preto e branco.
- Ela é a configuração padrão para impressão em preto e branco e é recomendada para a maioria dos usos em escritórios e para impressões rápidas.

Destino da Saída

- Use esta opção para selecionar o destino para a sua saída a partir das opções de bandeja no menu suspenso.
- Use **Auto seleção** para enviar a saída impressa para um destino baseado no tamanho do papel.

Nota: Se um destino aparecer em texto cinza, talvez ele não esteja disponível devido a outras configurações que você selecionou.

- Selecione **Bandeja superior** para enviar a saída impressa para a Bandeja superior.
- Selecione **Bandeja do empilhador** para enviar a saída impressa para a Bandeja do empilhador.

Opções de imagem

A guia Opções de imagem permite a você visualizar a impressão. Selecione **Visualizar** e clique na seta abaixo da área de visualização para visualizar várias imagens. Para ter a visualização no modo preto e branco, selecione **Conversão Preto e Branco Xerox**.

Opções do documento

A guia Páginas do documento permite escolher layouts e fornece tipos diferentes de páginas especiais e marcas d'água, dependendo do tipo de documento.

Layout da página

Use esta guia para especificar as configurações de página por folha e o layout do livreto.

Páginas por folha (Normal)

Selecione esta opção para imprimir 1, 2, 4, 6, 9 ou 16 páginas em cada face de uma folha de papel. Selecionar várias páginas por folha economiza papel e é útil quando você quiser rever o layout do documento.

Criação de livretos

Selecione **Criação de livreto**. A tela Criação de livreto é exibida e nela você pode acessar as opções para criar layouts, dobras de livreto e concluir as etapas de dobra e grampeamento.

- Selecione **Layout de livreto** para especificar o layout.
- Selecione **Dobra de livreto** para dobrar o livreto.
- Selecione **Grampo e dobra de livreto** para grampear o livreto no centro e depois dobrar.
- Selecione **Bordas da página** se quiser criar bordas nas páginas do livreto. Desmarque a caixa de seleção **Bordas da página** se não precisar de bordas.
- Selecione **Ajustes de livreto** para especificar Origem da imposição, Tamanho do papel de livreto e Margens de livreto.

Nota: Alguns tipos, tamanho e gramatura de material não podem ser grampeados, perfurados ou dobrados. Consulte www.xerox.com/paper para obter informações sobre especificações. Se o documento já estiver formatado como um livreto, não selecione **Layout de livreto**.

Páginas especiais

A guia Páginas Especiais permite adicionar, modificar ou excluir as páginas de capa, inserções ou páginas de exceção.

A tabela fornece um resumo das páginas especiais para o seu trabalho de impressão. Podem ser incluídas até 250 inserções e páginas de exceção na tabela. Você pode alterar a largura das colunas na tabela.

Para editar, excluir ou mover uma entrada na tabela, use os seguintes botões:

-  **Editar** é usado para alterar as propriedades das entradas após selecioná-las.
-  **Excluir** é usado para excluir uma entrada individual ou uma seleção de entradas.
-  **Excluir tudo** é usado para excluir todas as entradas na tabela.

-  **Desfazer** é usado para desfazer as últimas ações, se você cometer um erro.
-  **Para Cima** e  **Para Baixo** são usados para mover as entradas para cima ou para baixo na tabela.

Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que a impressora específica suporta.

Adicionar capas

Use esta opção para adicionar capas em branco ou impressas ao documento impresso.

1. Para adicionar uma capa, selecione o botão **Adicionar capas**, acima da tabela.
2. Selecione as **Opções de capa** necessárias:
 - **Dianteira somente** fornece uma capa dianteira.
 - **Traseira somente** fornece uma capa traseira.
 - **Dianteira e traseira: iguais** fornece as capas dianteira e traseira com as mesmas configurações, no mesmo material.
 - **Dianteira e traseira: diferentes** fornece as capas dianteira e traseira com requisitos de programação individuais e em diferentes materiais, se for necessário.
3. Selecione as Configurações de papel para as opções de capa selecionadas.
4. Selecione as opções de impressão:
 - **Em branco ou pré-impresso** insere uma folha em branco ou pré-impressa e não imprime uma imagem.
 - **Imprimir na face 1** imprime na face 1 da capa.
 - **Imprimir na face 2** imprime somente na face 2 da capa.
 - **Imprimir nas duas faces** imprime nas duas faces da capa.
5. Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.
Os detalhes da capa são exibidos na tabela.

Adicionar inserções

Use essa opção para adicionar inserções pré-impressas ou em branco ao documento impresso. Para programar as inserções, digite o número da página antes da inserção. Se for necessária uma inserção como a primeira página, a opção **Antes da página 1** pode ser especificada. Recomenda-se que você trabalhe com o documento e identifique os números de página nos quais as inserções são necessárias antes de programar.

Esta opção também será usada se as guias forem necessárias no trabalho. Consulte [Papel e Material](#) na página 193 para obter mais informações sobre divisórias.

1. Para adicionar uma inserção, clique no botão **Adicionar inserções** acima da tabela.
2. Usando o menu suspenso Opções de inserções, selecione se a inserção será colocada **Antes da página 1** ou selecione **Após página(s)** para colocar inserções após os números de página especificados.

Nota: Para adicionar uma inserção na frente do documento, use a opção **Antes da página 1**.

3. Selecione o número de folhas de inserção necessárias.

4. Especifique o número da página antes de cada inserção. Se várias inserções forem necessárias, digite todos os números de página separados por uma vírgula ou digite um intervalo de páginas separado por um traço.
5. Selecione os requisitos de Papel para as inserções e selecione **OK**. Se **Divisória com índice** for selecionado como o tipo de papel, digite o número de divisórias na sequência, na janela Divisória com índice exibida.

Nota: Se estiver usando Divisória para as inserções em branco ou pré-impressas, consulte [Papel e Material](#) na página 193 para obter informações sobre como abastecer divisórias.

Todas as inserções programadas são exibidas na tabela.

6. Se alguma inserção tiver programação diferente, tal como uma cor de papel diferente ou um número diferente de inserções, selecione a entrada necessária e use o botão **Editar** para alterar a programação.

Adicionar exceções

Use esta opção para especificar as características de quaisquer páginas no trabalho de impressão que sejam diferentes das configurações usadas para a maioria do trabalho. Por exemplo, seu trabalho de impressão pode conter 30 páginas que são impressas no papel de tamanho padrão e duas páginas que são impressas em um tamanho de papel diferente. Use essa opção para indicar as duas páginas de exceção e selecione o tamanho de papel alternativo a ser usado.

1. Para adicionar Exceções, selecione o botão **Adicionar exceções** acima da tabela.
2. Digite o número da página ao qual a programação de exceção se aplica. Se várias exceções forem necessárias, digite todos os números de página separados por uma vírgula ou digite um intervalo de páginas separado por um traço.

Se programação diferente for necessária para algumas das exceções, essas entradas poderão ser editadas a partir da tabela.

3. Selecione os requisitos do Papel para as exceções.
Se **Usar configuração trabalho** for exibido, será usado o mesmo papel que o trabalho principal.
4. Selecione os requisitos de Impressão em 2 faces para as exceções:
 - **Usar configuração trabalho** usa a mesma programação aplicada ao trabalho principal.
 - **Impressão em 1 face** imprime as páginas de exceção em apenas uma face.
 - **Impressão em 2 faces** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda longa da folha.
 - **Impressão em 2 faces, virar na borda curta** imprime as páginas de exceção em ambas as faces da folha de papel com as imagens impressas para que o trabalho possa ser encadernado ao longo da borda curta da folha.

Configurações do trabalho exibe os requisitos de papel especificados para o trabalho principal.

5. Selecione **OK** para salvar as seleções e sair.
Todas as exceções programadas são exibidas na tabela.
6. Se alguma página de exceção precisar de programação diferente, tal como uma cor de papel diferente ou um número de inserções diferente, selecione a entrada e use o botão **Editar** para alterar a programação.

Marca d'água

Uma marca d'água é uma imagem ou texto, independente dos fornecidos pelo aplicativo, que é impressa em cada página ou na primeira página do trabalho.

As opções de marca d'água são fornecidas no menu suspenso. Há marcas d'água predefinidas listadas e disponíveis—Nenhuma, Personalizado, Rascunho, Confidencial e Cópia.

Depois que a marca d'água for selecionada, forneça o texto a ser usado nela. Use o menu Camada para selecionar a impressão da marca d'água no segundo plano, no primeiro plano ou integrada ao trabalho. Também selecione a impressão da marca d'água somente na primeira página ou em todas as páginas.

As marcas d'água adicionais podem ser criadas usando **Novo**. A tela Editor de marca d'água é exibida com as opções para criar uma nova marca d'água.

- **Nome** é usado para digitar um nome para a marca d'água. O nome aparece no menu de seleção de marca d'água na guia Marca d'água. Ao criar uma nova marca d'água, digite um nome que não tenha mais de 255 caracteres.
- O menu suspenso seguinte permite escolher o tipo de marca d'água a ser criado. Selecione uma das seguintes opções:
 - **Texto** usa os caracteres que você digita no campo Texto. Esse texto é exibido no documento como a marca d'água.
 - **Datador** usa um datador como marca d'água. Selecione se irá incluir o dia da semana, a data, a hora e/ou o fuso horário no menu suspenso **Formato de datador**.
 - **Figura** usa uma figura como marca d'água. A figura pode ser em formato Bitmap, GIF ou JPG. Especifique o nome do arquivo no campo Nome do arquivo ou selecione o botão **Escolher arquivo** para procurar a figura que você deseja usar.
- **Fonte:** se você selecionou **Texto** ou **Datador**, selecione esta opção para acessar a tela Fonte para alterar a família da fonte, estilo, tamanho e script a serem usados para o texto.
- **Cor da Fonte:** se você selecionou **Texto** ou **Datador**, selecione esta opção para acessar a tela Cor, para alterar a cor a ser usada para o texto.
- Se você selecionou **Texto** ou **Datador**, use as setas de rotação para obter o ângulo necessário do texto na página. O ângulo padrão é 45 graus.
- Use as caixas de posição para deslocar a marca d'água do centro da página ou selecione a opção **Centro** para alinhar no centro a marca d'água.
- Use a seta abaixo da área Visualizar para selecionar o tamanho do papel, escala, densidade e orientação a serem usados para a imagem de visualização da marca d'água. Selecione **Cor** ou **Preto e branco** para exibir a marca d'água na cor de fonte selecionada ou cinza, respectivamente.

Nota: Nem todos os aplicativos aceitam a impressão de marca d'água.

Avançado

A guia Avançado permite que você selecione as opções de impressão avançadas que raramente são alteradas.

Nota: Algumas funções são suportadas apenas por configurações específicas da impressora, sistemas operacionais ou tipos do driver. Você pode ver mais funções ou opções listadas do que a impressora específica suporta.

Serviços do CentreWare na Internet

13

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 180
- [Acesso aos Serviços do CentreWare na Internet](#) na página 181
- [Status](#) na página 182
- [Trabalhos](#) na página 185
- [Imprimir](#) na página 186
- [Digitalizar](#) na página 187
- [Catálogo de endereços](#) na página 188
- [Propriedades](#) na página 189
- [Suporte](#) na página 190
- [Ajuda](#) na página 191

Introdução

Os Serviços do CentreWare na Internet usam o Servidor HTTP embutido na impressora. Isso permite que você se comunique com a Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 por meio de um navegador da Web e dá acesso à Internet ou intranet.

Digitar o endereço IP da impressora como o URL (Universal Resource Locator) no navegador fornece acesso direto à impressora.

Os Serviços do CentreWare na Internet permitem que os usuários executem várias funções, incluindo:

- Verificação do status da máquina, informações sobre o faturamento e status dos suprimentos.
- Envio de trabalhos de impressão através da internet ou intranet.
- Configure o Catálogo de endereços público importando um catálogo de endereços existente ou adicionando entradas individualmente.
- Criação, modificação e exclusão de modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.
- Personalizar as configurações da impressora como Economia de energia, Bandejas do papel e Configurações de tempo de espera.

A função Ajuda dos Serviços do CentreWare na Internet descreve todos os recursos e funções disponíveis.

Acesso aos Serviços do CentreWare na Internet

Antes de conectar-se aos Serviços do CentreWare na Internet, a impressora deve ser fisicamente conectada à rede com o TCP/IP e o HTTP ativados. Uma estação de trabalho operacional com acessibilidade à Intranet ou Internet TCP/IP também é necessária. Para acessar os Serviços do CentreWare na Internet:

1. Abra o navegador da Web na estação de trabalho.
2. No campo URL, digite `http://` seguido pelo endereço IP da impressora. Por exemplo: se o endereço IP for 192.168.100.100, digite o seguinte no campo URL: `http://192.168.100.100`.
3. Pressione **Enter** para visualizar a página inicial.

São exibidas as opções dos Serviços do CentreWare na Internet para a impressora.

Nota: Para localizar o endereço IP da impressora, imprima um Relatório de configuração. Consulte [Status da máquina e do trabalho](#) na página 211 para obter instruções.

Status

A opção Status fornece informações sobre a impressora.

Bem-vindo

A página **Bem-vindo** fornece informações sobre a configuração e instalação da impressora.

Depois de rever essa página ela poderá ser desligada usando a opção **Não mostrar a página de bem-vindo novamente**.

Descrição e Alertas

Uma descrição de quaisquer problemas ou Alertas na impressora.

Informações de fatura

Fornecer o número de série da máquina, o número de impressões em preto e branco, o número de impressões em cores e o total de impressões.

Contadores de uso

Fornecer informações mais detalhadas sobre o uso da impressora, como total de impressões, número de folhas copiadas, número de folhas impressas, número de faxes e número de folhas grandes.

Relatório de configuração

Esta seção exibe os links para as informações sobre configuração da impressora e a opção de imprimir o Relatório de configuração completo.

Suprimentos

Essa opção fornece informações sobre o status e vida útil dos consumíveis da impressora, que inclui tinta sólida, Unidade de limpeza e Rolo de alimentação do Alimentador automático de documentos.

Bandejas

Esta área exibe informações de status sobre todas as bandejas do papel. Fornece também informações sobre o material e as configurações da bandeja.

Páginas de Informação

Você pode usar esta opção para imprimir guias individuais, que fornecem informações sobre serviços e funções da Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303.

Fornecer também páginas de amostra que são usadas para verificar as configurações de qualidade e cor.

Selecione o guia ou a página de amostra necessária e selecione **Imprimir**.

Smart eSolutions

O Smart eSolutions permite o envio de dados à Xerox automaticamente para serem usados para faturamento, rastreamento de consumíveis, reabastecimento e solução de problemas.

O Smart eSolutions fornece as seguintes funções:

- **MeterAssistant:** envia leituras do medidor à Xerox automaticamente a partir de dispositivos em rede; portanto, não há necessidade de coletar e reportar informações de leitura do medidor manualmente.
- **SuppliesAssistant:** gerencia a tinta e os consumíveis do componente da impressora e monitora o seu uso real. Essa função também lista % de vida útil restante para os componentes, como a Unidade de limpeza.
- **Assistente de manutenção:** monitora a impressora e relata informações de diagnóstico para a Xerox pela rede. Também é possível usar o Assistente de manutenção para conduzir uma sessão de solução de problemas on-line com a Xerox e para fazer download de informações sobre o desempenho da impressora.

MeterAssistant

MeterAssistant fornece informações detalhadas, incluindo datas, horas e contas de impressões enviadas na última transmissão do medidor de faturamento. Os dados de faturamento do medidor são registrados no sistema de gerenciamento de serviços da Xerox. Esses dados são usados para criar faturas de contratos de serviços medidos, assim como para avaliar o uso do consumível em comparação com o desempenho da impressora.

As notificações de e-mail podem ser configuradas para alertá-lo sobre as seguintes alterações:

- **Leituras do medidor de faturamento registradas:** um alerta é gerado quando ocorrerem leituras no medidor de faturamento. Você pode configurar a impressora para que ela ofereça leituras do medidor automaticamente quando solicitado pelo Servidor de comunicação Xerox.
- **Inscrição no SMart eSolutions cancelada:** um alerta é gerado quando o status é alterado de "Inscrito" para "Não inscrito."
- **Ocorreu um erro de comunicação no SMart eSolutions:** um alerta é gerado quando há um erro de comunicação.

Para obter informações sobre as configurações do MeterAssistant, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

SuppliesAssistant

SuppliesAssistant permite gerenciar a tinta e os consumíveis do componente da impressora, assegurando que nunca acabem. Essa função monitora o uso e automaticamente solicita consumíveis com base no uso real.

As informações mais recentes sobre o uso de consumíveis enviadas à Xerox também podem ser visualizadas. Use o botão **Atualizar** para garantir que as informações mais recentes sejam exibidas.

Para obter informações sobre as configurações do SuppliesAssistant, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Assistente de manutenção

O Assistente de manutenção monitora a impressora e notifica os serviços de suporte da Xerox sobre possíveis problemas. Ele automatiza o processo de notificação, solução de problemas e reparo, minimizando o tempo ocioso da impressora.

- Se um problema ocorrer, será possível usar a opção **Enviar informações de diagnóstico à Xerox** para enviar informações à Xerox imediatamente, a fim de que receba sugestões de atividades de solução de problemas.
- Use o botão **Iniciar uma Sessão de solução de problemas on-line** em www.xerox.com/CQ930XSupport para acessar o site da Xerox a fim de obter conselhos imediatos sobre como resolver problemas da impressora.
- Use o botão **Faça o download do Arquivo para o seu Computador** para salvar ou visualizar um arquivo CSV contendo informações detalhadas sobre o uso da impressora e sobre problemas ocorridos com ela.
- Use o botão **Atualizar** para visualizar as informações de status mais recentes.

Para obter informações sobre as configurações do Assistente de manutenção, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Trabalhos

A opção Trabalhos fornece informações sobre todos os trabalhos incompletos na Lista de trabalhos da impressora e os Trabalhos salvos.

Trabalhos ativos

Use essa guia para verificar o status do trabalho. A lista Trabalhos incompletos mostra os trabalhos atuais e o status de cada trabalho.

Trabalhos salvos

Os trabalhos que foram salvos na memória da impressora podem ser acessados por meio da opção Trabalhos salvos. É possível selecionar e imprimir, excluir, copiar e mover um Trabalho salvo.

Para obter informações sobre a criação e o gerenciamento de Trabalhos salvos, consulte [Como salvar trabalhos para uso com Imprimir de](#) na página 55.

Imprimir

A opção Imprimir permite enviar um trabalho pronto para impressão como um arquivo PDF ou PostScript para a impressora pela Internet. Você pode enviar o trabalho da sua mesa ou de um local remoto.

Para usar a opção Envio de trabalhos:

- Digite o nome de arquivo do trabalho que requer impressão, ou use a opção **Browse** para localizar o arquivo.
- Programe as opções de impressão necessárias.
- Selecione **Enviar trabalho** para enviar o trabalho para a impressora pela Internet.

Digitalizar

A opção Digitalizar exibe uma lista de todos os modelos de Digitalização de fluxo de trabalho que foram criados usando os Serviços do CentreWare na Internet.

Use as opções de Digitalização para criar, modificar, copiar ou excluir modelos de Digitalização de fluxo de trabalho.

Consulte [Digitalização de fluxos de trabalho](#) na página 119 para obter informações sobre as opções de Digitalização.

Catálogo de endereços

A impressora suporta dois tipos de catálogo de endereços:

- Interno: um catálogo de endereços global fornecido pelos serviços LDAP (Lightweight Directory Access Protocol).
- Público: um catálogo de endereços criado a partir de uma lista de nomes e endereços salvos no formato de arquivo CSV.

A guia Catálogo de endereços é usada para configurar e gerenciar um Catálogo de endereços público. O arquivo deve estar no formato CSV (Valores separados por vírgula) para que a impressora possa ler o conteúdo do arquivo. A impressora pode ter acesso a ambos, o servidor LDAP e o Catálogo de endereços público. Se o administrador do sistema configurar esses catálogos de endereços para fornecer acesso aos usuários, você poderá usá-los para selecionar destinatários de e-mail.

Consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para obter mais informações sobre os Catálogos de endereços.

Propriedades

A opção Propriedades contém todas as configurações, definições e valores padrão para instalar e configurar a impressora. Eles são protegidos pelo nome de usuário e senha e devem ser alterados somente pelo Administrador do sistema.

Consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para obter informações sobre a configuração da impressora.

Suporte

A opção Suporte contém as guias Geral, Solução de problemas, Modo de Impressão de Faturamento e Painel de controle remoto.

A guia **Geral** exibe os Links para assistência, o nome e o número de telefone do Administrador do sistema e os números de telefone que devem ser usados para Atendimento ao cliente, Serviços e Consumíveis.

Use a guia **Solução de problemas** a fim de acessar relatórios e informações para ajudar na identificação e na resolução de problemas de impressão.

A guia **Modo de Impressão de Faturamento** exibe o Modo de Impressão e fornece informações sobre como receber um PIN e alterar o Modo de Impressão de Faturamento atual.

A guia **Painel de controle remoto** permite ao administrador do sistema interagir remotamente com o Painel de Controle da impressora. O administrador pode impedir o acesso local ao painel de controle de forma que os usuários possam apenas observar as ações realizadas.

Ajuda

Selecione o botão **Ajuda** para exibir as telas da Ajuda.

A estrutura das telas de Ajuda corresponde à estrutura das opções dos Serviços do CentreWare na Internet.

Use o menu à esquerda da página Ajuda para acessar as descrições e instruções sobre todos os recursos e funções dos Serviços do CentreWare na Internet.

Papel e Material

14

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 194
- [Bandejas 1 e 2](#) na página 196
- [Bandeja 3](#) na página 198
- [Bandeja 4](#) na página 199
- [Bandeja 5](#) na página 201
- [Bandeja 6](#) na página 203
- [Tipos de material](#) na página 205
- [Armazenamento e manuseio](#) na página 210

Introdução

Este capítulo descreve os tipos diferentes de material que podem ser usados na impressora, as bandejas de papel disponíveis e os tipos e tamanhos de material que podem ser colocados e alimentados de cada bandeja.

Também identifica a orientação que o material pode ser colocado, Alimentação pela borda longa (ABL) ou Alimentação pela borda curta (ABC).



- 1 Bandeja do papel 1:** essa bandeja é a padrão na impressora. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. / A5 a A3. A capacidade dessa bandeja é 550 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- 2 Bandeja do papel 2:** essa bandeja é padrão na impressora. Ela é uma bandeja totalmente ajustável e é usada para tamanhos de material de 5,5 x 8,5 pol. a 11 x 17 pol. / A5 a A3. A capacidade dessa bandeja é 550 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- 3 Bandeja do papel 3:** essa bandeja é a padrão na impressora. Ela é uma bandeja dedicada e é definida para um tamanho fixo, A4 ou 8,5x11 pol. A capacidade dessa bandeja é 2100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- 4 Bandeja 4 (Manual):** essa bandeja também é padrão na impressão e é usada para material de impressão fora do padrão. Ela pode ser usada para tamanhos de material na faixa de A5 ABC a SRA3 ABC (5,5 x 8,5" ABC a 12 x 18 pol. ABC). A capacidade dessa bandeja é 100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- 5 Bandeja 5:** uma origem do papel de alta capacidade opcional, que alimenta material A4 ou 8,5x11 pol. ABL como o padrão. Kits adicionais podem ser adquiridos para permitir a alimentação de tamanhos de papel diferentes. A capacidade dessa bandeja é 4.000 folhas de papel de 75 g/m², ou 20 lb (A4 ou 8,5x11 pol. ABL); ou 2.000 folhas de papel de 75 g/m², ou 20 lb (A3 ou 11 x 17 pol.).
- 6 Bandeja 6 (Módulo de inserção pós-processo):** uma bandeja de papel opcional para utilização com o Módulo de acabamento de alto volume. Ela é usada para inserir folhas pré-impressas em jogos de cópias. A impressora não pode imprimir em folhas alimentadas dessa bandeja. A capacidade dessa bandeja é 250 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.

As bandejas detectam automaticamente as condições de pouco material e sem material. Uma mensagem de aviso é exibida na tela quando a bandeja precisa ser abastecida.

Sempre use as etiquetas em cada uma das bandejas para obter instruções sobre as orientações de carregamento e informações sobre preenchimento máximo.

Bandejas 1 e 2

As bandejas de papel 1 e 2 estão localizadas na parte dianteira da impressora e alimentam a maioria dos tamanhos de material. O material pode ser colocado na orientação ABL ou ABC. A impressora utiliza um sistema de configurações programáveis para gerenciar bandejas e materiais. Essas configurações são estabelecidas pelo Administrador do sistema que pode definir as Bandejas 1 e 2 para **Totalmente Ajustável** ou **Dedicada**.

- **Totalmente Ajustável:** se essa opção for definida, a tela de configurações do papel será exibida toda vez que a bandeja for aberta e fechada. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e a impressora avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão.
- **Dedicada:** quando uma bandeja for aberta, uma tela será exibida identificando o material que deve ser colocado na bandeja. Se um tamanho incorreto de material for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, a impressora avisará e solicitará o ajuste das guias.

Nota: Somente o Administrador do sistema pode alterar os atributos do material para uma bandeja dedicada.

Se um tamanho de material não padrão for colocado, ou se as guias da bandeja forem ajustadas de forma incorreta, a impressora exibirá uma tela mostrando Tamanho desconhecido e solicitará que você confirme ou altere as configurações.

Se for definido como Ajustável, o seguinte material poderá ser colocado nas Bandejas 1 e 2:

- Até 550 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 g/m² a 216 g/m² (16 lb a 56 lb).
- Tamanhos de material no intervalo de A5 ABC a A3 ABC (5,5 x 8,5" ABC a 11 x 17" ABC).
- Tipos de material:
 - Papel Bond, padrão ou reciclado
 - Cartão
 - Material pré-impreso
 - Etiquetas
 - Papel perfurado
 - Papel autocopiativo

As Bandejas 1 e 2 não devem ser usadas para alimentar transparências, envelopes ou divisórias. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

Nota: Para papel de 75 g/m² os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

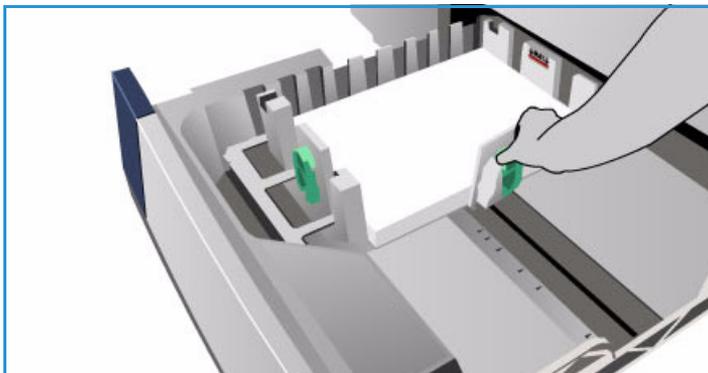
Abastecimento das Bandejas 1 e 2

Se Bandeja 1 ou Bandeja 2 for definido como bandeja Dedicada, o material necessário deverá ser colocado na bandeja e as configurações não poderão ser ajustadas.

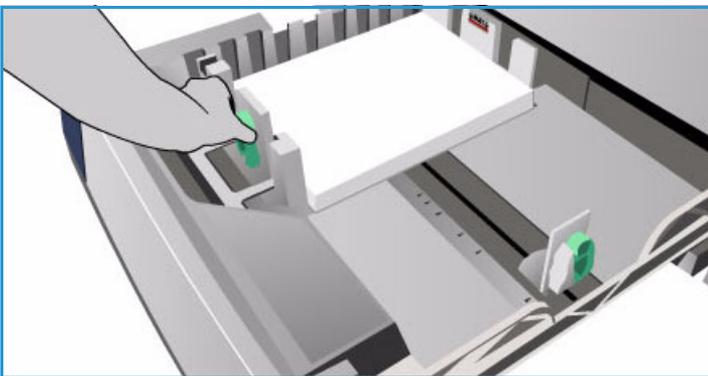
⚠ CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado. Não abra a Bandeja 1, caso a Bandeja 2 esteja aberta.

1. Abra a bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.
 - Coloque papel pré-impreso e etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora.
 - Coloque o papel perfurado com os furos na borda direita.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.



3. Certifique-se de que as guias do papel apenas toquem no papel.
 - Para posicionar a guia lateral direita, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda direita do material.
 - Para posicionar a guia traseira, pressione o mecanismo da presilha e deslize a guia para tocar a borda traseira do material.



4. Feche a bandeja do papel.
As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque.
5. Toque em **Confirmar** ou altere as configurações, conforme necessário.

Bandeja 3

A Bandeja 3 é uma bandeja de alta capacidade. Ela tem como objetivo ser o alimentador principal para os materiais usados com maior frequência. Essa bandeja é permanentemente definida como uma bandeja dedicada e alimenta apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 3:

- Até 2.100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 g/m² a 216 g/m² (16 lb a 56 lb).
- Tipos de material:
 - Papel Bond, padrão ou reciclado
 - Cartão
 - Material pré-impresso
 - Papel perfurado
 - Papel autocopiativo

A Bandeja 3 não deve ser usada para alimentar etiquetas, transparências, envelopes ou divisórias. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

Nota: Para papel de 75 g/m², os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

Abastecimento da Bandeja 3

Pode ser colocado apenas material de tamanho A4 ou 8,5 x 11 pol. ABL. Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

Nota: A impressora não avisará se material de tamanho incorreto for colocado.

⚠ CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

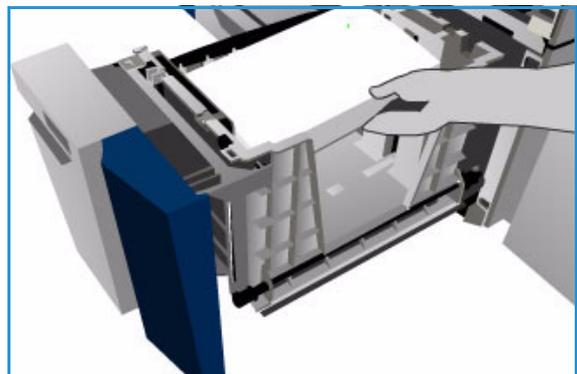
1. Ao abrir a bandeja um elevador é automaticamente abaixado na base da bandeja.
2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral esquerda da bandeja.

- Coloque papel pré-impresso e etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda direita.

O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

4. Feche a bandeja do papel.

Se a bandeja for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.



Bandeja 4

A Bandeja 4, ou Manual, está localizada no lado esquerdo da impressora e pode ser dobrada quando não estiver em uso. Basicamente, essa bandeja destina-se à alimentação de materiais especiais, em pequenas quantidades, e acomoda materiais de todos os tipos, incluindo transparências, envelopes e divisórias.

Quando o material é detectado na Bandeja 4, uma tela de configurações de papel é exibida. Os menus suspensos são usados para alterar o tamanho, o tipo e a cor do material colocado. As guias detectam automaticamente o tamanho do material colocado e a impressora avisará se elas não tiverem sido corretamente ajustadas ou se você utilizar um tamanho de material fora do padrão. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 4 (Manual):

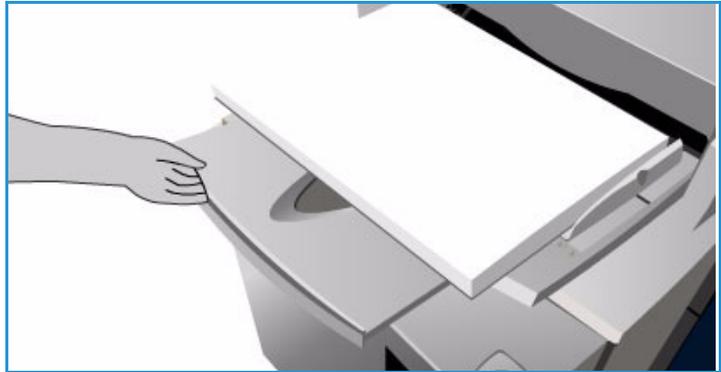
- Até 100 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 g/m² a 216 g/m² (16 lb a 56 lb).
- Tamanhos de material no intervalo de A5 ABC a SRA3 ABC (5,5 x 8,5pol. ABC a 12x18pol.ABC). Tamanhos de envelope no intervalo de DL a C4 (#10 a 9x12 pol.) têm que ser alimentados na orientação ABC.
- Tipos de material:
 - Papel Bond, padrão ou reciclado
 - Cartão
 - Material pré-impreso
 - Etiquetas
 - Transparências
 - Papel perfurado
 - Papel autocopiativo
 - Divisórias
 - Envelopes

Nota: Para papel de 75 g/m², os recursos são ligeiramente inferiores aos especificados.

Abastecimento da Bandeja 4

A impressora alerta você se a Bandeja 4 (Manual) estiver selecionada para um trabalho e o material necessário não corresponder ao material colocado no momento. Ela também avisa se a bandeja ficar sem papel durante o trabalho.

1. Certifique-se de que a bandeja esteja na posição abaixada. Para material maior, use a extensão da bandeja.
2. Coloque o material na bandeja. Posicione o material na borda direita.



- Coloque papel pré-impreso e etiquetas com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora.
- Coloque o papel perfurado com os furos à esquerda.
- Coloque as transparências com a face para baixo e com a tarja branca à esquerda.

Para obter informações sobre como colocar divisórias, consulte [Divisórias com índice](#) na página 207.

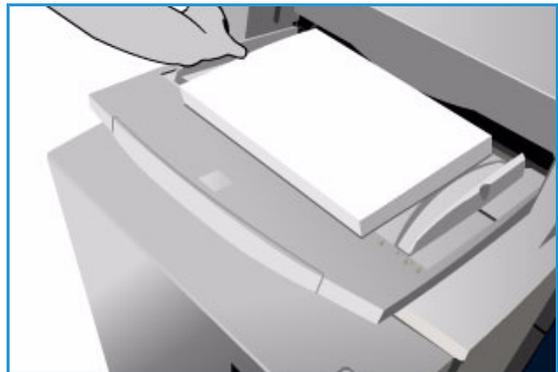
O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.

As configurações de papel para a bandeja são exibidas na tela de seleção por toque.

A bandeja detecta a posição das guias para determinar o tamanho do material.

4. Toque em **Confirmar** ou altere as configurações, conforme necessário.



Bandeja 5

A Bandeja 5 é uma fonte de papel opcional de alta capacidade. Quando instalada, a Bandeja 5 tem prioridade como o alimentador de papel principal. Essa bandeja é uma bandeja dedicada e alimenta material A4 ou 8,5x11 pol. ABL. Kits adicionais podem ser adquiridos e habilitar a bandeja para alimentar papel A4, 8,5x11 pol. ou 8,5 x 14 pol. ABC, ou A3 ou 11x17 pol. ABC. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 5:

- Até 4.000 folhas de papel de 75 g/m², ou 20 lb (A4 ou 8,5x11 pol. ABL), até 2.000 folhas de papel de 75 g/m², ou 20 lb (kits adicionais).
- Gramaturas de 60 g/m² a 216 g/m² (16 lb a 56 lb).
- Tipos de material:
 - Papel Bond, padrão ou reciclado
 - Cartão
 - Material pré-impresso
 - Papel perfurado

A Bandeja 5 não deve ser usada para alimentar etiquetas, transparências, envelopes, divisórias ou papel autocopiativo. A Bandeja 4 (Manual) pode ser usada para esses tipos de material.

Abastecimento da Bandeja 5

Deve-se colocar na bandeja o tamanho e o tipo do material necessário e as configurações não podem ser ajustadas pelo usuário.

Nota: A impressora não avisará se material de tamanho incorreto for colocado.

⚠ CUIDADO: Poderá ocorrer um problema se a bandeja for aberta enquanto o material é colocado.

1. Pressione o botão para abrir a porta.
Ao abrir a bandeja um elevador é automaticamente abaixado na base da bandeja. Aguarde a bandeja do papel abaixar.
2. O material necessário é exibido na tela. Assegure-se de colocar o material correto.
3. Coloque o material na bandeja. O material deve ser posicionado contra a lateral direita da bandeja.
 - Coloque papel pré-impresso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora.
 - Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda.



O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.

Bandeja 5

4. Feche a porta.

Quando a porta for fechada, o elevador se levantará para alimentar o material.

Bandeja 6

A Bandeja 6, ou Inserter, é uma bandeja de papel opcional para ser usada com o Módulo de acabamento de alto volume e para inserção de folhas pós-processo no jogo. Essa bandeja fornece um modo conveniente e eficaz de adicionar capas pré-impressas ou inserções a um trabalho. O seguinte material pode ser colocado na Bandeja 6:

- Até 250 folhas de papel de 75 g/m² ou 20 lb.
- Gramaturas de 60 g/m² a 216 g/m² (16 lb a 56 lb).
- Tamanhos de material:
 - A4 ou 8,5 x 11 pol. ABC ou ABL
 - 8,5x13 pol. ABC
 - 8,5x14 pol. ABC
 - A3 ou 11 x 17 pol. ABC
- Tipos de material:
 - Papel Bond, padrão ou reciclado
 - Cartão
 - Material pré-impresso
 - Papel perfurado
 - Transparências

A Bandeja 6 não deve ser usada para alimentar etiquetas, envelopes, transparências, divisórias ou papel autocopiativo. A Bandeja 4 pode ser usada para esses tipos de material.

Alimentação da bandeja 6

Material A4 ou 8,5x11 pol. pode ser colocado na orientação ABL ou ABC. Tamanhos de material maiores que A4 ou 8,5x11 pol. têm que ser colocados na orientação ABC.

1. Coloque o material na orientação correta para o trabalho.

As etiquetas na parte superior da Bandeja 6 fornecem instruções sobre orientações de entrada e saída. Consulte [Orientação do material pré-impresso](#) na página 204.

2. O papel é registrado centralmente, na borda esquerda da bandeja.
O papel não deve ultrapassar a linha de preenchimento máximo.
3. Certifique-se de que as guias apenas toquem no papel.



Orientação do material pré-impresso

É importante colocar o material na orientação correta para que corresponda com a saída. A tabela abaixo compara as várias orientações do original e como o material pré-impresso deve ser colocado em cada caso.

Tamanho e orientação do papel	Saída necessária	Orientação do original	Orientação da bandeja de saída	Orientação do Inserir (para corresponder à saída)
A4; 8,5 x 11 pol. ABL	Alimentação pela borda longa Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte inferior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5 x 11 pol. ABC	Alimentação pela borda curta Grampeado na parte superior esquerda ou não grampeado			
A4; 8,5 x 11 pol. ABL	Livretos de originais A4/8,5 x 11 pol. ABL			
A3/A4 11 x 17 pol./8,5 x 11 pol. ABC	Livretos de originais A4/A3 ou 11 x 17 pol./8,5 x 11 pol. ABC no formato livreto			

Tipos de material

Esta seção descreve os diferentes tipos de material que podem ser colocados na impressora. Para obter mais informações sobre tipos de material e especificações, consulte www.xerox.com/paper.

O Tipo pode ser selecionado no menu suspenso das bandejas ajustáveis. É importante selecionar a configuração correta de Tipo para o material colocado em cada bandeja. A impressora pode detectar diferentes tipos de material enquanto percorre o trajeto do papel, e interromperá um trabalho se ocorrer uma incompatibilidade.

Os seguintes tipos de material são suportados:

- Comum
- Pré-perfurado
- Transparência
- Pré-impreso
- Papel reciclado
- Etiquetas
- Alta gramatura
- Alta gramatura extra
- Divisórias com índice
- Envelopes

Comum

Esse tipo de material é usado para papel comum e colorido, assim como cartolina de baixa gramatura. É também a opção usada ao colocar papel autocopiativo.

Os seguintes tipos de papel não são recomendados:

- Papel revestido
- Papel condutivo
- Papel que contem talco
- Papel altamente brilhante
- Papel encerado, estearato ou plastificante

Pré-perfurado

Esse tipo de material é usado para material com dois ou mais furos ao longo de uma borda para ser usado em encadernadoras espirais e blocos de notas. Para assegurar que a tinta não seja colocada enquanto ocorrem os furos, uma pequena exclusão é aplicada à borda de encadernação da imagem.

- Coloque o papel pré-perfurado com os furos na borda direita das Bandejas 1, 2, 3 e na Bandeja 6.
- Coloque o papel perfurado com os furos na borda esquerda da Bandeja 4 e na Bandeja 5.

Nota: Se a exclusão afetar a imagem de saída, consulte [Cópia](#) na página 13 para obter instruções sobre como usar **Deslocamento de imagem**.

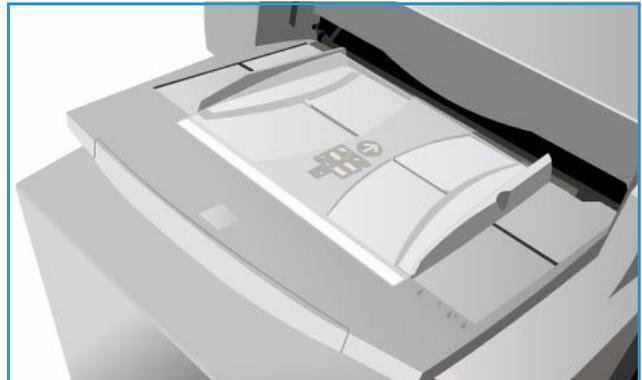
! **CUIDADO:** Antes de colocar o material, assegure-se de que não haja resíduos arredondados provenientes da perfuração do papel remanescentes na pilha. Se entrarem no sistema, causarão atolamentos e poderão danificar os componentes internos da impressora. Ventile o material para ajudar a separar as folhas individuais.

Transparências

As transparências são utilizadas na criação de imagens para projeção em telas para apresentações, ou como capas. As transparências são feitas de poliéster revestido com uma substância química. As transparências transparentes fornecem o máximo de espaço para apresentação.

Nota: Somente a Bandeja 4 pode ser utilizada para alimentar transparências.

- Coloque as transparências que têm uma tarja branca ao longo da borda, com a tarja à esquerda e embaixo das transparências.
- Ventile as transparências para impedir a aderência entre elas.
- Coloque as transparências no topo de uma pilha pequena de papel do mesmo tamanho.



Se uma camada de óleo permanecer na transparência após a impressão, remova-a com um pano sem fiapos.

Pré-impreso

Use essa opção para papel pré-impreso como Timbre e formulários.

- Coloque o papel pré-impreso com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora nas Bandejas 1, 2, 3 e na Bandeja 6.
- Coloque o papel pré-impreso com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte dianteira da impressora na Bandeja 4 e na Bandeja 5.

Papel reciclado

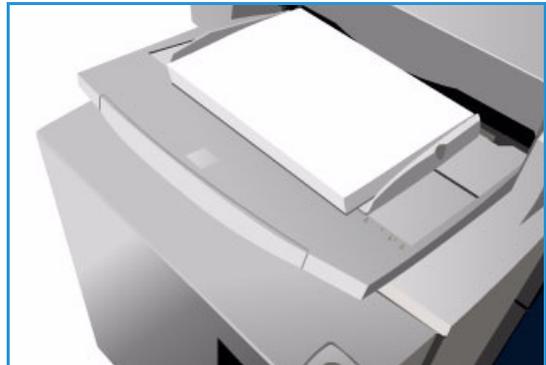
Use essa opção para qualquer papel reciclado colocado nas bandejas.

A impressora suporta material reciclado que tenha sido designado para dispositivos a laser e tinta sólida, como o papel reciclado da Xerox.

Etiquetas

As etiquetas são compostas por três camadas: a folha da face, adesivo sensível à pressão e verso ou folha de liberação. A impressora suporta etiquetas que tenham sido designadas para dispositivos a laser e tinta sólida, como as etiquetas da Xerox. Os adesivos são designados para suportar as altas temperaturas desses dispositivos sem sangrar e provocar manchas ou causar danos aos componentes internos.

Nota: As etiquetas com goma seca - as que precisam ser umedecidas antes de serem aplicadas - podem soltar partículas de cola do verso e não devem ser utilizadas.



As etiquetas devem ser deixadas no ambiente de impressão durante a noite antes de serem usadas na impressora para permitir que se ajustem à temperatura ambiente.

- Coloque as etiquetas com a face para cima e com a parte superior voltada para a parte traseira da impressora nas Bandejas 1 e 2.
- Coloque as etiquetas com a face para baixo e com a parte superior voltada para a parte traseira da impressora na Bandeja 4.

Nota: Não ventile as folhas de etiquetas antes de utilizá-las, a menos que haja instruções no pacote para que você o faça. Se ocorrer atolamento ou alimentação de várias folhas, reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

Alta gramatura e Alta gramatura extra

Use esse tipo de papel para alimentar material de alta gramatura e cartolina. A gramatura máxima que pode ser alimentada é 216 g/m² (56 lb).

Divisórias com índice

As divisórias são utilizadas como separadores nos documentos. A impressora pode comportar de 1 a 10 divisórias e gramaturas de até 200 g/m² (53 lb).

Tipos de material

- Não utilize divisórias com cantos dobrados. Elas podem causar problemas de alimentação. Se houver uma divisória dobrada, remova-a do jogo e substitua-a por uma íntegra na mesma posição.
- As divisórias só podem ser colocados na Bandeja 4.
- Elas devem ser colocadas com a divisória 1 na parte superior e à esquerda.
- Selecione a opção **Páginas especiais > Inserções** em Cópia ou o Driver da impressão para programar inserções onde as divisórias forem necessárias. Consulte [Cópia](#) na página 13 ou [Imprimir](#) na página 163 para obter informações.

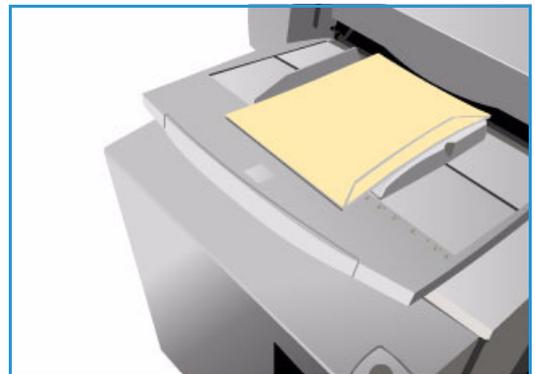


Envelopes

A impressão de envelopes está disponível usando apenas a Bandeja 4. Os envelopes não devem ser usados nas Bandejas 1, 2, 3, 5 ou 6 .

- Coloque os envelopes na Bandeja 4 com a face voltada para baixo.
- Os envelopes sempre têm que ser alimentados ABC.
- As abas devem estar sempre fechadas. A borda da aba deve ficar à esquerda ou voltada para a parte dianteira.

A impressora pode alimentar os seguintes tipos de envelopes:



Tipos aceitáveis

- Diamante/Bancário
- Wallet
- Envelopes comerciais com acabamentos diagonais
- Baronial
- Livreto

Gramatura

Baixa gramatura e gramatura média

Tamanhos

- DL, C5 e C4
- Comercial N° 10, 6x9 pol., 9x12 pol.

Selagem aceitável

- Goma
- Fita auto-adesiva

Tipos não aceitáveis

As seguintes características não são aceitáveis:

- Construção com lado emendado
- Envelopes de anúncios ou catálogos
- Janelas
- Borda revestida
- Acolchoado
- Tiras auto-adesivas que se desprendem
- Fechos de qualquer tipo

Armazenamento e manuseio

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o material:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra as resmas de papel até que seja necessário. A embalagem da resma possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou curvaturas.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

Para obter cópias e impressões sem problemas, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papel enrugado ou dobrado.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Se ocorrerem problemas de alimentação, ventile o material ou reorganize as etiquetas antes de colocá-las.

Status da máquina e do trabalho

15

Este capítulo inclui:

- [Introdução](#) na página 212
- [Status do trabalho](#) na página 213
- [Status da máquina](#) na página 217

Introdução

Este guia explica como usar as funções Status da máquina e Status do trabalho. Ambos podem ser acessados através dos botões do painel de controle.

Status do trabalho exibe todos os trabalhos da lista que estão

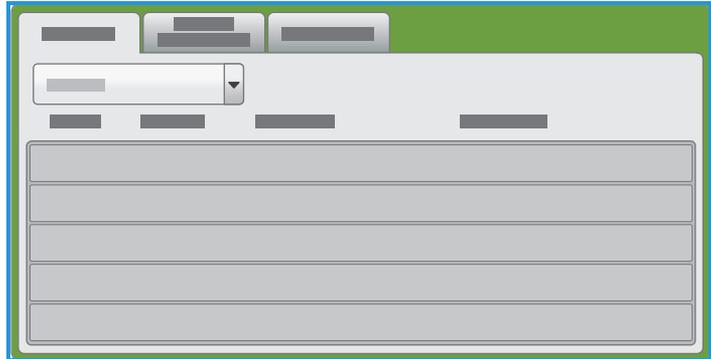
aguardando para serem processados, os trabalhos de impressão protegida e os trabalhos concluídos. Cada lista pode ser visualizada selecionando a guia relevante.

Status da máquina fornece informações sobre as opções instaladas na impressora, o status das bandejas do papel e consumíveis, e informações sobre falha. O número de série e os detalhes da impressora também são fornecidos, juntamente com as informações sobre uso, como o número de impressões.



Status do trabalho

As listas de trabalhos podem ser acessadas pressionando o botão **Status do trabalho**. As informações sobre trabalhos atuais, trabalhos de impressão protegida e trabalhos concluídos são exibidas.



Trabalhos ativos

Essa tela exibe todos os trabalhos ativos atualmente na fila, que estão esperando para serem processados. Cada trabalho é identificado com as informações a seguir: Proprietário, Nome e Status. A lista Trabalhos ativos exibe até 150 trabalhos.

- Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle.
A lista Trabalhos ativos é exibida.
Use os botões **Para cima** e **Para baixo** para percorrer os trabalhos.
O trabalho enviado mais recentemente será exibido na parte inferior da lista.
- A sequência de trabalhos pode ser alterada pela promoção ou exclusão de trabalhos da lista.
- O Status é atualizado à medida que os trabalhos são processados e impressos. As seguintes informações de Status podem ser mostradas:
 - **Impressão:** a impressora está atualmente imprimindo o trabalho.
 - **Programando:** o trabalho foi convertido para o formato adequado e está sendo programado para impressão.
 - **Pendente:** o trabalho foi digitalizado, mas está aguardando os recursos para ser formatado.
 - **Em pausa:** o trabalho ativo está em pausa. A pausa pode ser iniciada com o uso do botão Parar no painel de controle, selecionando Pausa na tela da fila de impressão no computador ou pode ocorrer devido a uma falha no sistema durante a execução do trabalho. O trabalho não é excluído da lista e pode ser retomado.
 - **Interrompido:** o trabalho foi interrompido porque uma tarefa na impressora está sendo executada. Após a conclusão da tarefa, o trabalho interrompido continuará automaticamente.
 - **Enviando:** a impressora está enviando o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
 - **Concluído:** o trabalho foi concluído com êxito, sem erros.
 - **Aguardando impressora:** o trabalho está pronto para imprimir e está esperando que o trabalho atual seja concluído e os recursos necessários fiquem disponíveis.

- **Formatando:** o trabalho está sendo convertido para o formato adequado. Para tarefas de impressão, o trabalho é descompactado; para tarefas de fax, fax da Internet, digitalização e e-mail, o trabalho é compactado.
- **Digitalização:** no momento a impressora está digitalizando a imagem do trabalho; pronto para formatação.
- **Retido:** a impressão do trabalho foi temporariamente interrompida. O trabalho permanece na lista de impressão e continuará a se deslocar na lista à medida que os trabalhos prioritários são impressos. Se um trabalho retido estiver no topo da lista, todos os trabalhos subsequentes continuam sendo processados e impressos. Um trabalho retido não impacta os outros trabalhos na lista. Há vários motivos pelos quais um trabalho pode ser retido, por exemplo, o trabalho é uma impressão protegida, é um trabalho de fax ou os recursos necessários não estão disponíveis. O motivo pelo qual o trabalho está retido é identificado tocando em **Detalhes do trabalho** e **Recursos necessários**.
- **Recebendo:** a impressora está recebendo o trabalho por meio de uma transmissão da rede.
- **Excluído:** o trabalho é excluído da lista de trabalhos.
- **Concluído com erros:** o trabalho foi concluído com erros.
- Toque em **Todos os trabalhos** e use a lista suspensa para filtrar os trabalhos e exibir apenas **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebido** ou **Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviado**, que estejam ativos na impressora.

Trabalhos de impressão protegida

A impressão protegida permite que você associe senhas de 4–10 dígitos a um trabalho de impressão a ser enviado para a impressora. O trabalho será mantido na impressora até que você introduza a senha no painel de controle. Ao imprimir uma série de trabalhos protegidos de impressão, você poderá atribuir uma senha padrão nas Preferências de Impressão do driver de impressão. Em seguida, você poderá utilizar a senha padrão para todos os trabalhos de impressão enviados a partir daquele computador. Se você precisar usar uma senha diferente, poderá substituí-la no driver de impressão do aplicativo.

Nota: Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

Envio de um trabalho de impressão protegida

1. Na guia **Imprimir**, na lista Tipo do Trabalho, toque em **Impressão protegida**.
2. Na janela **Impressão protegida**, digite uma senha no campo Senha. Exige-se que você insira esta senha ao imprimir o trabalho no painel de controle.
3. No campo Confirmar senha, digite a senha novamente.

Observações:

- Se você não fornecer uma senha, a impressora atribuirá uma senha e a exibirá na janela **Senha requerida**. Use esta senha para imprimir o documento na impressora ou clique em **Cancelar** e digite sua própria senha para usar na janela Impressão Protegida.
- A senha está associada ao nome de usuário. Após definir uma senha, ela se tornará a senha padrão para qualquer trabalho de impressão que exija uma senha em todas as impressoras Xerox®. Você pode restaurar a senha a qualquer hora, a partir de qualquer janela que contenha a senha.

4. Toque em **OK**.
5. Verifique se o papel é do tamanho, tipo e gramatura corretos. Caso contrário, troque a configuração do papel.

Nota: Você pode selecionar o papel para o trabalho de impressão usando Selecionar por bandeja.

6. Selecione uma opção para impressão em 2 faces.
7. Se a impressora tiver um módulo de acabamento instalado, selecione uma opção de grampeamento. A imagem ao lado de Grampeamento exibe a posição dos grampos.
8. Toque no modo qualidade de impressão.
9. Toque no destino da saída.
10. Toque em **Aplicar** e selecione outra guia ou clique em **OK**.

Liberando uma Impressão Protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Impressão protegida**.
3. Toque na pasta que retém o trabalho de impressão.
4. Digite o número da senha que você atribuiu ao trabalho de impressão utilizando o teclado e toque em **OK**.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Liberar**.

Exclusão de um Impressão protegida

1. No painel de controle, pressione o botão **Status do trabalho**.
2. Toque na guia **Impressão protegida**.
3. Toque na pasta que retém o trabalho de impressão.
4. Digite o número da senha que você atribuiu ao trabalho de impressão utilizando o teclado e toque em **OK**.
5. Toque no trabalho de impressão correspondente na lista e toque em **Excluir**.

Trabalhos concluídos

Essa opção exibe os trabalhos que foram concluídos na impressora. Até 150 trabalhos podem ser exibidos. O Proprietário, Nome e Status de cada trabalho é mostrado.

1. Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle.
2. A lista Trabalhos ativos é exibida.
3. Toque em **Trabalhos concluídos**.
4. A lista de trabalhos concluídos é exibida.
5. Use os botões **Para cima** e **Para baixo** para percorrer os trabalhos na lista.
6. Para exibir os detalhes de um trabalho concluído, selecione o trabalho.
7. Os detalhes do trabalho são exibidos.
8. Toque em **Fechar** para sair da tela Detalhes do trabalho.

Selecione **Todos os trabalhos** para filtrar os trabalhos e exibir apenas **Trabalhos de cópia, impressão e fax recebidos** ou **Trabalhos de digitalização e trabalhos de fax enviados** que foram concluídos.

Gerenciamento de trabalhos

Gerencie os Trabalhos ativos usando **Comandos do trabalho**.

- Pressione o botão **Status do Trabalho** no painel de controle.
A lista Trabalhos ativos é exibida.
- Para acessar **Comandos do trabalho**, realce o trabalho desejado na lista.
Os botões de comandos do trabalho disponíveis dependem do trabalho selecionado.
- As opções a seguir estão disponíveis:
 - **Excluir** remove o trabalho selecionado da lista. Qualquer trabalho pode ser excluído usando essa função, independentemente da origem.

Observações:

- O administrador do sistema pode impedir os usuários de excluírem trabalhos. Se o administrador do sistema tiver limitado a exclusão de trabalho, você poderá visualizar os trabalhos, mas não excluí-los.
- Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.
- **Progresso do trabalho** exibe informações de status sobre um trabalho individual.
- **Detalhes** podem ser acessados para trabalhos incompletos e concluídos. Dependendo do tipo de trabalho selecionado, por exemplo, cópia ou impressão, os detalhes mostrarão a hora de envio, as configurações da qualidade de imagem, o proprietário, as opções de acabamento ou o endereço de e-mail do remetente.

Trabalhos retidos

Se um trabalho for Retido na lista, ele precisará de recursos adicionais ou uma senha para ser impresso.

1. Toque no trabalho na lista e em **Detalhes do Trabalho > Recursos exigidos**.
São exibidos os recursos exigidos para o trabalho.
2. Assegure que os recursos do trabalho para imprimi-lo estejam disponíveis.
3. Toque em **Fechar** para sair da tela Detalhes do trabalho.
4. Se o trabalho for Impressão protegida ou trabalho de Fax, uma senha será necessária para liberá-lo para impressão.
5. Selecione o trabalho na lista e selecione **Liberar**.
6. Digite sua senha. Para trabalhos de Impressão protegida, é necessário que a senha corresponda à senha inserida quando o trabalho foi enviado usando o driver de impressão. Para trabalhos de Fax protegido, é necessário que a senha corresponda à senha inserida quando **Recepção protegida** foi ativada em **Ferramentas**.

Se a senha for válida, o trabalho será liberado para impressão.

Observações:

- Se vários trabalhos protegidos estiverem retidos na lista e exigirem o mesmo código protegido, todos serão liberados para impressão.
- Somente o usuário que enviou o trabalho ou o administrador do sistema é que poderá excluir um trabalho de impressão protegida.

Status da máquina

O Status da máquina fornece informações sobre a impressora, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.



Informações da máquina

A opção Informações da máquina fornece informações gerais sobre a impressora, como o modelo da impressora, o número de série e a versão do software.

Esta documentação fornece suporte a ColorQube 9301\9302\9303 com a versão do software 071.180.002.03100.

Para localizar o número da versão do software no painel de controle:

1. Pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Toque na guia **Informações da Máquina** e anote o número da versão do software listado.

Informações da Máquina também fornece opções para informações de status de acesso sobre as bandejas do papel e consumíveis.

É possível imprimir informações adicionais sobre as opções da impressora, e está disponível uma lista dos serviços e soluções instalados.

Status das bandejas

São exibidas informações sobre cada uma das bandejas, incluindo a Bandeja 4 ou Manual. O Tamanho, o Tipo e a Cor do papel são os atributos definidos ao abastecer as bandejas.

Páginas de Informação

Usando essa opção, é possível imprimir um Relatório de configuração, resumo do faturamento e um guia do usuário início rápido, fornecendo informações sobre a configuração, funções e recursos da Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303.

Fornecer também páginas de amostra que são usadas para verificar as configurações de qualidade e cor.

Status da máquina

Selecione o relatório, guia, página de amostra necessária e selecione **Imprimir**.

Nota: O acesso às Páginas de Informação pode ser restringido. Entre em contato com o administrador do sistema, ou consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221 para obter mais informações.

Opções instaladas

Essa opção exibe uma lista dos Serviços ou soluções adicionais que foram instalados na impressora.

Assistente de manutenção

Use essa opção para enviar informações de diagnóstico sobre a impressora à Xerox através da conexão de rede

Mensagens ativas

A guia Mensagens ativas exibe alertas sobre falhas e lista registros de erros da impressora.

As mensagens são separadas em falhas Atuais, Alertas Atuais e Histórico de Falhas.

- **Falhas e alertas** exibe a lista de falhas atuais na impressora e todas as mensagens de falha atuais.
- **Falhas atuais** exibe uma lista de falhas atuais na impressora. Cada falha pode ser selecionada para obter informações adicionais.
- **Alertas** exibe uma lista de todas as mensagens de falhas atuais.
- **Histórico de falhas** fornece um registro de todos os erros da impressora juntamente com os códigos de falha.

Suprimentos

A guia **Suprimentos** fornece informações sobre consumíveis, como tinta sólida e SMart Kits.

Tinta ColorQube

Essa opção exibe o status de cada um dos Bastões de tinta sólida. A porcentagem usada, o número estimado de dias restantes e o número estimado de páginas restantes são mostrados.

Outros suprimentos

Essa opção exibe a porcentagem usada e as páginas restantes para cada consumível, como a Unidade de limpeza e o Rolo de alimentação do Alimentador de originais.

Informações de fatura

Essa guia fornece estatísticas de utilização e desempenho da impressora. Essas informações geralmente são utilizadas pela Xerox ou por outras organizações para calcular as faturas de arrendamento ou outros contratos de manutenção e garantia.

Contadores de uso

Os Contadores de uso controlam todas as funções de entrada e saída, funções de digitalização e dados de desempenho.

- **Contadores de impressões** exibe o número total de impressões que a impressora fez, juntamente com vários níveis de impressões em cores.
- **Contadores de folhas** exibe o número de folhas que passaram pela impressora em cada uma das categorias de trabalho.
- **Contadores de imagens enviadas** exibe o número de imagens de Fax, Fax de servidor, Fax da Internet, E-mail e Digitalização de fluxo de trabalho que foram enviadas da impressora.
- **Contadores de impressões de fax** exibe o número de impressões geradas de trabalhos de fax, fax de servidor e fax da Internet recebidos.
- **Todos os contadores de uso** exibe o total de impressões que a impressora fez.

Recursos

Ferramentas fornece acesso aos recursos administrativos e de manutenção da impressora. As seguintes opções podem ser definidas:

- Configurações do dispositivo
- Configurações de Manutenção
- Configurações de rede
- Configurações de Contabilidade
- Configurações de segurança
- Solução de problemas

Os usuários gerais não têm permissão para exibir ou alterar determinadas opções.

Nota: Informações sobre a opção **Ferramentas** são fornecidas em [Administração e Contabilidade](#) na página 221 e no *Guia do Administrador do Sistema*. Entre em contato com o Administrador do sistema para obter mais detalhes.

Status da máquina

Administração e Contabilidade

Este capítulo inclui:

- [Ferramentas](#) na página 222
- [Configurações do dispositivo](#) na página 223
- [Configurações de Manutenção](#) na página 233
- [Configurações de rede](#) na página 242
- [Configurações de contabilidade](#) na página 243
- [Configurações de segurança](#) na página 245
- [Solução de problemas](#) na página 247

Ferramentas

As configurações na impressora podem ser definidas usando-se duas opções: os Serviços do CentreWare na Internet ou **Ferramentas**. Este guia explica as opções disponíveis em **Ferramentas**. Para obter informações sobre as configurações disponíveis nos Serviços do CentreWare na Internet, consulte [Acesso aos Serviços do CentreWare na Internet](#) na página 181.

Essas opções devem ser configuradas e personalizadas pelo Administrador do Sistema. Portanto, o acesso às opções **Ferramentas** é protegido por senha. O acesso ao caminho **Ferramentas** é viabilizado pelo botão **Status da máquina** no painel de controle.

Acesso a Recursos

1. Pressione o botão **Status da Máquina**.
2. Selecione a guia **Recursos**.
Para acessar todas as opções **Ferramentas**, você tem que fazer login como Administrador.
3. Pressione o botão **Login/logout** e digite o nome de usuário e senha, conforme for orientado.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

As opções de **Ferramentas** são exibidas.

A maioria das telas de **Recursos** inclui os seguintes botões para confirmar ou cancelar suas opções:

- **Cancelar** restaura a tela e retorna à tela anterior.
- **OK** salva as seleções feitas e retorna à tela anterior.
- **Fechar** fecha a tela e retorna à tela anterior.

Configurações do dispositivo

As Configurações do dispositivo são usadas para personalizar as opções que são específicas da impressora, como Economia de energia e Bandeja do papel.

Geral

Selecione **Geral** para acessar as seguintes configurações:

- [Economia de energia](#) na página 223
- [Data e Hora](#) na página 223
- [Seleção de idioma/teclado](#) na página 224
- [Botão do teclado personalizado](#) na página 224
- [Centro Xerox de Atendimento ao Cliente](#) na página 224
- [Padrões da tela de entrada](#) na página 224
- [Medidas](#) na página 224
- [Preferência de tamanhos de papel](#) na página 225
- [Sinais sonoros](#) na página 225
- [Modo de impressão de faturamento](#) na página 225
- [Instalação do Recurso](#) na página 225

Economia de energia

A impressora foi projetada para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. Este utilitário permite que o administrador modifique o tempo entre os modos de espera, de economia de energia e de repouso da impressora.

- **Prontidão Inteligente** desperta e entra em repouso automaticamente com base no uso anterior.
- **Trabalho ativado** desperta ao detectar uma atividade.
- **Programada** desperta e entra em repouso nos horários definidos diariamente. Selecione **Configurações programadas** para programar a configuração para cada dia.
 - **Atividade** é selecionado se a impressora tiver que ser despertada quando uma atividade for detectada.
 - **Hora** é selecionado se um **Tempo de aquecimento** e **Tempo de economia de energia** específicos forem necessários. Selecione a hora necessária para cada opção usando a barra de rolagem.
- **Reinício rápido** reduz o tempo que demora para despertar. Altera os tempos de espera padrão de repouso/economia de energia e aumenta o uso de energia.

Data e Hora

Alguns recursos e funções da impressora, como Envio programado ou Folha de configuração, requerem a data e a hora locais. Este utilitário permite definir e alterar a data e hora locais na impressora.

- **Diferença no fuso horário:** use essa opção para definir a diferença entre sua hora local e a Diferença de fuso em relação a Greenwich. Digite a hora Diferença no fuso horário entre -12,0 a +14,0 horas, usando os botões de seta.
- **Data:** selecione o Formato necessário e digite o Mês, Dia e Ano.
- **Hora:** digite a Hora e Minuto corretos e selecione **PM** ou **AM**. Se for necessário um relógio de 24 horas, selecione a opção **Exibir o relógio de 24 horas** e digite a Hora e Minuto usando o formato de relógio de 24 horas.
- Selecione **Reinicializar** para salvar e reinicializar a impressora, ou **Cancelar** para sair sem salvar.

Seleção de idioma/teclado.

Você pode escolher o idioma padrão usado na tela de seleção por toque da impressora, ou seja, o idioma exibido quando a impressora é ligada. Você pode também selecionar o teclado a ser exibido quando uma entrada de texto for necessária.

- **Idiomas** é usado para selecionar o idioma desejado usando a barra de rolagem.
- **Layout de teclado** é usado para selecionar o layout de teclado apropriado para o idioma selecionado.

Botão do teclado personalizado

Use essa opção para digitar o texto usado frequentemente que deve aparecer no teclado.

Digite o texto desejado usando o teclado na tela de seleção por toque. Use  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .

Centro Xerox de Atendimento ao Cliente

Use para digitar o número de telefone do Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Esse número é exibido na tela de seleção por toque e é acessado por meio do botão **Status da máquina**.

Digite o número de telefone apropriado usando o teclado. Use  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .

Padrões da tela de entrada

Esta função pode ser configurada usando os Serviços do CentreWare na Internet. Ela permite que o administrador do sistema defina que tela o usuário verá primeiro na impressora. As instruções para acessar a função são exibidas na tela quando a opção é selecionada. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Medidas

Esse utilitário permite que você configure a impressora para exibir medidas em milímetros ou polegadas e o separador numérico como ponto final ou vírgula.

- **Unidades** é usado para selecionar **polegadas** ou **mm** (milímetros) como a unidade de medida.
- **Separador numérico** é usado para definir qual caractere é usado para separar números; selecione **Vírgula** ou **Ponto**.

Preferência de tamanhos de papel

Esta opção é usada para selecionar os formatos de tamanhos de papel usados com mais frequência.

- **Polegadas** para formatos como 8,5 x 11 pol. ou 11 x 17 pol.
- **Métrico** para formatos como A4 ou A3.

Sinais sonoros

A impressora gera três tipos de sinais sonoros para notificar o usuário sobre um evento ocorrido nela. Use essa função para desligar ou ajustar o volume de cada um dos sinais sonoros.

- **Tom de falha** é emitido quando há uma falha na impressora. Selecione **Alto, Médio, Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.
- O **Tom de conflito** soa em caso de seleção incorreta da tela de seleção por toque. Selecione **Alto, Médio, Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.
- **Tom de seleção** é emitido quando a impressora aceita a seleção. Selecione **Alto, Médio, Baixo** ou **Desligado**. Use a opção **Teste** para ouvir o tom selecionado.

Modo de impressão de faturamento

Essa função permite alterar o Modo de impressão de faturamento de acordo com a sua preferência. To change the Modo de impressão de faturamento, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente com o número PIN e o número PIN de série fornecidos. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Instalação do Recurso

Essa função permite a você realizar instalações de recursos. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Gestão de papel

Selecione **Gestão de papel** para acessar as seguintes configurações:

- [Tipo e cor do papel](#) na página 225
- [Substituição do papel](#) na página 226
- [Preferência de tamanhos de papel](#) na página 226
- [Configurações de bandeja](#) na página 226
- [Conteúdo da bandeja](#) na página 227

Tipo e cor do papel

Permite programar o tipo e a cor do papel padrão. Este geralmente é o material mais comum utilizado na impressora e servirá de alimentação se um tipo de papel específico não for selecionado.

- Selecione **Comum** ou **Reciclado** para o tipo de papel, usando a barra de rolagem.
- Selecione uma cor de papel na lista mostrada usando a barra de rolagem. Se a cor desejada não for mostrada, use a opção **Outros**.

Substituição do papel

Permite à impressora substituir automaticamente tamanhos de papel em polegadas e no sistema métrico ao imprimir.

- **Correspondência mais próxima** é usado para substituir automaticamente os tamanhos de papel mostrados na tela se não estiverem disponíveis. Por exemplo, se um documento A4 for recebido para impressão e somente papel 8,5 x 11 pol. estiver disponível, a impressora substituirá 8,5 x 11 pol. por A4. Se **Desativar** estiver selecionado, a impressora não substituirá os tamanhos mostrados. Nesse caso, um trabalho seria retido na lista de trabalhos até que o tamanho de papel correto fosse colocado.
- **Substituir 8,5 x 14"** é usado para substituir automaticamente o papel 8,5 x 14 pol. por A3 ou 11 x 17 pol. se papel 8,5 x 14 pol. for solicitado mas não estiver disponível. Se **Desativar** estiver selecionado, a impressora não substituirá o papel.

Preferência de tamanhos de papel

Esta opção é usada para selecionar os formatos de tamanhos de papel usados com mais frequência.

- **Polegadas** para formatos como 8,5 x 11 pol. ou 11 x 17 pol.
- **Métrico** para formatos como A4 ou A3.

Configurações de bandeja

Use para aplicar atributos a cada bandeja do papel para que operem de forma produtiva em seu ambiente de trabalho. Você pode atribuir bandejas como dedicadas para um tamanho e tipo de papel específico e configurar Seleção automática e a seleção Prioridade de cada bandeja.

- Selecione a bandeja necessária e selecione **Alterar configurações**.
- Selecione o **Tipo de bandeja** necessário:
 - **Dedicada** é definida para conter um tamanho e tipo de material somente e não pode ser ajustada pelo usuário.
 - **Ajustável** é selecionado se a bandeja puder ser ajustada pelo usuário para conter qualquer material dentro da especificação. Essa opção pode não estar disponível para todas as bandejas.
 - Selecione a configuração desejada e selecione **Salvar**.
- **Prioridade** é usada para indicar qual bandeja será selecionada se várias bandejas contiverem o mesmo material. Essa configuração também determina em que ordem as bandejas são exibidas na guia **Cópia**. Defina a **Prioridade de bandeja** de 1 a 99. 1 é a prioridade mais alta e 99 é a mais baixa. Selecione **Salvar**.
- **Seleção automática** permite que a impressora escolha o melhor material para o trabalho. Essa configuração também permite que a impressora alterne automaticamente de uma bandeja para outra, quando uma bandeja fica sem papel e outra está disponível com o mesmo material colocado. Selecione **Ativar** ou **Desativar** e selecione **Salvar**.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Conteúdo da bandeja

Use para especificar o tamanho, o tipo e a cor do material em uma bandeja que tenha sido designada como uma bandeja dedicada.

- Selecione uma bandeja designada como a bandeja dedicada.
- **Alterar tamanho** é usado para selecionar o tamanho necessário para a bandeja. Escolha o tamanho do material colocado na bandeja e selecione **Salvar**.
- **Alterar descrição** é usado para especificar o tipo e a cor do papel. É importante que essa configuração corresponda ao tipo e à cor do papel colocado na impressora. Selecione a configuração apropriada de Tipo de papel e Cor e selecione **Salvar**.
- Repita o processo para cada uma das bandejas conforme necessário.

Temporizadores

Selecione a opção **Temporizadores** para acessar as seguintes configurações:

- [Temporizador retomar automático](#) na página 227
- [Tempo de espera do trabalho retido](#) na página 227
- [Tempo espera sistema](#) na página 228

Temporizador retomar automático

Se a impressora parar durante a execução de um trabalho, essa função determinará se a impressora retomará automaticamente o trabalho após um período de tempo definido ou se ela aguardará a intervenção do usuário para retomar o trabalho. Isso pode impedir que o usuário deixe a impressora em estado de parada ou de pausa.

- **Retomar automático** é selecionado para retomar automaticamente as operações paradas na hora designada. Selecione o período de tempo, entre 15 e 120 segundos, que a impressora aguardará antes de retomar, usando os botões de seta.
- **Aguardar o usuário** instrui o sistema a permanecer parado até que um usuário selecione **Retomar** ou **Cancelar**.

Tempo de espera do trabalho retido

Use essa opção para permitir que a impressora exclua os trabalhos que ficaram retidos na lista de trabalhos por um período de tempo especificado e foram abandonados por um usuário. Os trabalhos de e-mail, digitalização em rede, fax de servidor de entrada, fax embutido e fax da Internet não são afetados por essa configuração.

- **Ativar** permite que a impressora exclua automaticamente os trabalhos retidos depois de um período especificado; defina o período de tempo de 0 a 120 horas e de 0 a 59 minutos, usando os botões de seta.
- **Desativar** instrui a impressora a não excluir os trabalhos retidos da lista de trabalhos. Os trabalhos retidos somente serão excluídos se a impressora for desligada.

Tempo espera sistema

Use para definir a impressora para retornar às configurações padrão de tela e funções depois de um período de tempo definido. Essa opção permite ao administrador do sistema definir o período de tempo de espera usando os Serviços do CentreWare na Internet ou a IU. Após o tempo de espera na IU, a tela exibida é a mesma exibida após pressionar **Limpar tudo**, fazer logout ou remover um trabalho parcial.

- Selecione **Ativar** para instruir a impressora a entrar em tempo de espera após um período especificado. Selecione o período de tempo de 0 a 60 minutos usando a barra deslizante.
 - O intervalo de tempo deve ser de 0 a 45 segundos em incrementos de 15 segundos.
 - Há sempre um tempo de espera por motivos de segurança.
- Quando o tempo de espera atinge o limite especificado, uma tela de tempo de espera do sistema é exibida permitindo ao usuário saber que a sessão terminará em 5 segundos e perguntando se o usuário deseja continuar. Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.
- Selecione **Desativar** se você não quiser que a impressora retorne automaticamente às configurações padrão após um período de tempo especificado.

Entrada

Selecione a opção **Entrada** para acessar as seguintes configurações:

- [Detecção automática de cor](#) na página 228
- [Configurações de foto/texto](#) na página 228

Detecção automática de cor

Quando a opção **Detecção automática** é usada, a impressora pode focar em preto e branco ou em cores durante a digitalização. Essa opção permite que você personalize a preferência com base no tipo de originais que estão sendo digitalizados e na saída necessária.

- Selecione a preferência para cores ou monocromática para digitalização usando o vidro de originais.
- Selecione a preferência para cores ou monocromática para o alimentador automático de documentos.

Configurações de foto/texto

Quando a opção **Configurações de foto/texto** é usada, a impressora pode ser personalizada para aprimorar a foto ou o texto, dependendo dos requisitos.

- Selecione **Preferir Foto** se a qualidade de foto for mais importante.
- Selecione **Preferir Texto** para melhorar a qualidade do texto.

Saída

Selecione a opção **Saída** para acessar as seguintes configurações:

- [Gestão de contenção](#) na página 229
- [Opções Falta de grampos](#) na página 229
- [Local da saída](#) na página 229
- [No deslocamento do trabalho](#) na página 230
- [Modo de produtividade de grampos](#) na página 230

Gestão de contenção

A impressora é capaz de processar vários trabalhos ao mesmo tempo, como digitalização, envio de um fax e impressão de um trabalho. Às vezes, dois trabalhos podem requerer o mesmo recurso, e o sistema de gestão de contenção decidirá que trabalho terá prioridade. Esta impressora permite que você mude a prioridade de trabalhos de impressão e de cópia.

- **Prioridade** permite que você escolha quais trabalhos têm prioridade, Cópia ou Impressão. Use os botões de seta para definir a prioridade dos Trabalhos de Cópia e Trabalhos de Impressão. O número 1 tem a prioridade mais alta.
- **Por ordem de chegada** instrui a impressora para processar os trabalhos com base no momento em que forem recebidos. Os trabalhos são processados na ordem em que entraram na lista de trabalhos.

Opções Falta de grampos

Se a impressora tiver um módulo de acabamento, você poderá definir como ela lidará com um trabalho de grampeamento quando o grampeador ficar sem grampos.

- **Concluir o trabalho sem grampeamento** instrui a impressora para continuar o trabalho sem grampeamento.
- **Falha/Reter trabalho** instrui a impressora a reter o trabalho na lista de trabalhos para o usuário. Se um trabalho já tiver iniciado e os grampos acabarem, uma falha será declarada.

Local da saída

Essa opção determina o local de saída de trabalhos não acabados. O local de saída de trabalhos concluídos é determinado pelo sistema.

Os relatórios gerados pelo sistema serão enviados automaticamente à bandeja superior.

As seguintes opções estão disponíveis para trabalhos de Cópia, Impressão e Fax:

- **Bandeja superior** entrega a saída à Bandeja superior.
- **Band. Empilhadora** entrega a saída do trabalho especificado à Bandeja Empilhadora.

No deslocamento do trabalho

A impressora desloca todos os jogos começando pelo anterior, para facilitar a separação dos jogos. Poderá haver ocasiões em que você queira que o trabalho seja empilhado sem deslocamento. Use essa função para ativar ou desativar o deslocamento.

- **Ativar** instrui a impressora a deslocar cada jogo impresso.
- **Desativar** instrui a impressora a empilhar os jogos sem deslocamento.

Modo de produtividade de grampos

É possível melhorar a produtividade grampeando documentos ABL no canto superior direito.

- **Ativar** instrui a impressora a grampear documentos ABL no canto superior direito.
- **Desativar** instrui a impressora a grampear documentos ABL no canto superior esquerdo.

Consumíveis

Selecione a opção **Consumíveis** para acessar as seguintes configurações:

- [Digite o código de ativação do plano de consumíveis](#) na página 230
- [Aviso de consumível baixo](#) na página 230
- [Contadores de consumíveis restaurados](#) na página 231
- [Atualização do software da impressora](#) na página 231

Digite o código de ativação do plano de consumíveis

Esta opção é usada para configurar os serviços opcionais disponíveis na impressora. Para ativar um serviço, insira o Código de autorização fornecido com a opção e selecione **Enter**.

Quando um serviço for ativado, é possível que ele deva ser configurado usando os Serviços do CentreWare na Internet. Para obter mais instruções, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Nota: Alguns serviços necessitarão de uma reinicialização para que sejam ativados na impressora.

Aviso de consumível baixo

Esta opção é usada para configurar o período de aviso fornecido para cada um dos consumíveis da impressora. A impressora exibirá uma mensagem com o número de dias especificado antes que o consumível chegue ao fim de sua vida útil. Defina o período de notificação para os seguintes consumíveis:

- **Bastões de tinta ColorQube**
- **Unidade de limpeza**
- **Rolo de alimentação do Alimentador automático de documentos**

Se 0 estiver configurado, não serão emitidos avisos.

Contadores de consumíveis restaurados

Essa opção é usada para restaurar o contador ao substituir um consumível listado.

- Selecione o consumível e selecione **Restaurar contador**.
- Selecione **Restaurar** para confirmar.

Atualização do software da impressora

Essa opção é usada para atualizar o software na impressora. Para obter mais instruções, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Página inicial de configuração rápida

Esta opção é usada para configurar rapidamente a impressora com as informações principais requeridas, para que ela comece a usar os recursos e as funções.

Selecione a opção **Página inicial de configuração rápida** para acessar as seguintes configurações:

- [Configurações do endereço IP](#) na página 231
- [Números de contato](#) na página 231

Configurações do endereço IP

Use para digitar as configurações do endereço IP do sistema. Existem várias telas para inserir as informações de endereço IP. Selecione a opção **Avançar** para exibir outras telas.

- **IPv4** é usado para selecionar o protocolo IPv4. Selecione **Ativado** para ativar essa configuração.
- **IPv6** é o novo protocolo padrão para a Internet. Se você não tiver certeza de qual configuração IP deverá usar, selecione **Ativado** para ambos IPv4 e IPv6.
- Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte.
- **Obter Endereço IP de um Servidor DHCP** é usado se você quiser ter um endereço IP automaticamente atribuído a esta impressora.
- **Use um Endereço IP Estático** is usado se você souber o endereço IP que deseja atribuir à impressora.
- Escolha a opção desejada e selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte.
- Digite as informações de **Endereço IPv4**, **Máscara de sub-rede**, **Nome do host** e **Gateway** selecionando cada um dos campos por vez. Um teclado numérico é exibido para entradas numéricas ou um teclado é exibido para entradas de texto.
- Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte. Uma tela de conclusão é exibida com as instruções para imprimir um Relatório de configuração, se for necessário. Selecione **Concluído** para sair.
- Escolha outra opção para programar ou selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.

Números de contato

Use para inserir os números de telefone do Atendimento ao Cliente e Consumíveis, os quais são exibidos na impressora.

- **Número de Atendimento ao Cliente** é selecionado para inserir o número do Suporte Xerox fornecido com a impressora. Digite o número usando o teclado e selecione **Salvar**. Use a opção  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .
- **Número de Consumíveis** é selecionado para inserir o número de telefone que você liga para obter suprimentos para a impressora. Digite o número usando o teclado e selecione **Salvar**. Use a opção  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira .

Selecione **Avançar** para continuar na tela seguinte. Uma tela de conclusão é exibida com as instruções para imprimir um Relatório de configuração, se for necessário. Selecione **Concluído** para sair. Escolha outra opção para programar ou selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.

Brilho do visor

Permite ajustar o brilho da tela de toque para adequar-se aos níveis de iluminação do ambiente.

Ajuste o brilho conforme necessário usando o indicador.

Configuração/Páginas de informações

Fornece várias opções para imprimir o Relatório de configuração e as páginas de informações.

- **Administrador somente:** assegura que o Relatório de configurações e as páginas de informações possam ser impressas somente por Administradores do sistema autenticados.
- **Aberto para todos os usuários** fornece a todos os usuários o acesso para imprimir o Relatório de configurações e as páginas de informações.
- **Imprimir Configuração ao ligar a máquina:** é definido para **Sim** para imprimir uma configuração quando a impressora for ligada, ou **Não** para desativar a opção.
- **Imprimir agora** imprime o Relatório de configuração imediatamente.

Restaurar interface com o usuário para configurações de fábrica

Essa opção restaura todas as configurações do painel de controle e da tela de toque às configurações originais de fábrica.

Uma tela de confirmação é exibida. Selecione **Reinicializar** para continuar com a restauração e reinicializar a impressora. Selecione **Cancelar** para sair sem redefinir as configurações.

Interromper ativação da impressora

Se essa opção for ativada, a impressão dos trabalhos poderá ser retida na lista de trabalhos para que os trabalhos mais urgentes sejam impressos.

- **Ativar** instrui a impressora a permitir que os trabalhos sejam interrompidos.
- **Desativar** instrui a impressora a não permitir que os trabalhos sejam interrompidos e retidos para dar prioridade aos trabalhos mais urgentes.

Configurações de Manutenção

As Configurações de Manutenção são usadas para personalizar as opções específicas de serviços individuais, como Cópia, Fax ou Impressão.

Configurações de serviços de cópia

Selecione a opção **Configurações de serviços de cópia** para acessar as seguintes configurações:

- [Funções padrão](#) na página 233
- [Pré-ajustes de apagamento de margem](#) na página 233
- [Pré-ajustes de deslocamento de imagem](#) na página 234
- [Pré-ajustes de redução/ampliação](#) na página 234
- [Opções de ordem de leitura](#) na página 234
- [Rotação automática da imagem](#) na página 235

Funções padrão

é usado para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço de Cópia, como origem do papel, saída, 2 faces.

- Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
- Selecione **Salvar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de cópia.
Uma tela de confirmação é exibida.
- Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.

Pré-ajustes de apagamento de margem

Viabiliza a configuração das entradas de Pré-ajustes de apag. de margem. Existem duas opções de pré-ajuste pré-nomeadas e uma configuração Disponível. Todos os pré-ajustes podem ser personalizados com nomes e configurações para atenderem às suas necessidades.

Nota: A impressora aplica uma exclusão automática de margem a todas as saídas impressas.

- Selecione a opção de pré-ajuste desejada no menu **Pré-ajustes**.
- Selecione as opções de faces conforme necessário, **Face 1**, **Face 2** e **Espelho Face 1**.
- Selecione **Nome** para personalizar o nome da opção de pré-ajuste. Use **Limpar texto** para limpar o nome existente e digite um novo nome usando o teclado na tela de seleção por toque. Use a opção  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- Digite as quantidades de exclusões para as margens **Superior**, **Inferior**, **Esquerda** e **Direita**. Os parâmetros inseridos são os padrões mostrados quando o pré-ajuste é selecionado.

Pré-ajustes de deslocamento de imagem

Viabiliza a configuração das entradas de Pré-ajustes de deslocamento de imagem. Existem duas opções de pré-ajuste pré-nomeadas e uma configuração Disponível. Todos os pré-ajustes podem ser personalizados com nomes e configurações para atenderem às suas necessidades.

- Selecione a opção de pré-ajuste desejada no menu **Pré-ajustes**.
- Selecione **Nome** para personalizar o nome da opção de pré-ajuste. Use **Limpar texto** para limpar o nome existente e digite um novo nome usando o teclado na tela de seleção por toque. Use a opção  ou a tecla backspace no teclado para excluir uma entrada incorreta ou excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- Digite as quantidades para deslocar Para cima/Para baixo e Esquerda/Direita da Face 1.
- Digite as quantidades de deslocamento Para cima/Para baixo e Esquerda/Direita da Face 2. Selecione **Espelho Face 2** se o deslocamento da segunda face for o mesmo que o da primeira face.

Os parâmetros inseridos são os padrões mostrados quando o pré-ajuste é selecionado.

Pré-ajustes de redução/ampliação

Essa função permite definir 10 taxas de pré-ajustes de redução/ampliação proporcionais e 4 taxas de pré-ajustes de redução/ampliação independentes.

- Selecione **Proporcional** e digite as taxas de pré-ajustes necessárias para cada opção de pré-ajuste. Você pode escolher de 25 % a 400 %.
- Se você deseja redefinir todos os valores de pré-ajustes proporcionais novamente para as configurações padrão, selecione **Restaurar tudo para padrão**.
- Use a opção **Valores comuns** para exibir as taxas das atividades comuns de redução/ampliação.
- Selecione **X-Y % independente** e digite as taxas de pré-ajustes necessárias para cada opção de pré-ajuste. Uma taxa separada é necessária para as opções X e Y. Você pode escolher de 25 % a 400 %.

Opções de ordem de leitura

Essa opção permite mostrar ou ocultar a opção Ordem de leitura. As opções Cópia de livro e Criação de livretos presumem que os originais e livretos encadernados possuem uma ordem de leitura da esquerda para a direita e, por padrão, são digitalizados ou impressos nessa ordem. A exibição dessa função fornecerá aos usuários a opção de alterar a ordem de digitalização ou impressão, caso haja a necessidade de selecionar uma ordem diferente.

- **Ordem de digitalização** impacta as funções Cópia de livro e Fax de livro. Selecione **Ocultar Ordem Leitura** se não quiser que o usuário visualize a opção para alterar a ordem de leitura. Para exibir a função, selecione **Mostrar ordem de leitura**.
- **Ordem de impressão** impacta as funções Layout de página e Criação de livretos. Selecione **Ocultar Ordem Leitura** se não quiser que o usuário possa visualizar a opção para alterar a ordem de leitura. Para exibir a função de ordem de leitura, selecione **Mostrar ordem de leitura**.

Rotação automática da imagem

O função Rotação Automática da Imagem otimiza a saída de imagem baseada nas configurações do trabalho selecionadas. A desativação da rotação automática pode resultar em perda de imagem.

- Use **Quando R/A Automático selecionado** para instruir o sistema sobre como proceder se a função Redução/Ampliação automática for selecionada. Selecione **Girar automaticamente conforme necessário** para permitir rotação automática ou **Desativar rotação** para impedir que a impressora gire a imagem.
- Use **Quando Seleção automática do papel selecionado** para instruir o sistema sobre como proceder se a função Auto Seleção do Papel for selecionada. Selecione **Girar automaticamente conforme necessário** para permitir rotação automática ou **Desativar rotação** para impedir que a impressora gire a imagem.

Configurações do fax embutido

Selecione a opção **Configurações do fax embutido** para acessar as seguintes configurações:

- [Configurações do fax](#) na página 235
- [Funções padrão](#) na página 233
- [Ajuste de país para fax](#) na página 236
- [Configuração da linha 1](#) na página 236
- [Configuração da linha 2](#) na página 236
- [Padrões de fax recebido](#) na página 236
- [Padrões de transmissão](#) na página 237
- [Definição de normas de caixa postal e busca](#) na página 238
- [Configuração da caixa postal](#) na página 239
- [Configurar relatórios de fax](#) na página 240
- [Imprimir relatórios de fax](#) na página 240

Configurações do fax

Use essa configuração para **Ativar** ou **Desativar** Fax embutido.

- **Ativar** ativa o serviço de Fax embutido e pode ser selecionada na tela Página inicial de serviços.
- **Desativar** desliga o serviço e ele não fica disponível para seleção.

Funções padrão

Use para selecionar as configurações padrão para cada função de programação no serviço Fax embutido.

1. Selecione o padrão desejado para cada função em cada uma das guias de programação.
2. Selecione **Salvar padrões**. As configurações selecionadas tornam-se as configurações padrão para cada trabalho de fax.
3. Uma tela de confirmação é exibida.

Selecione **Concluído** para retornar à tela anterior.

Ajuste de país para fax

Use essa opção para selecionar o país em que a impressora está localizada. Selecione o País desejado nas opções mostradas.

Configuração da linha 1

A opção Fax padrão suporta uma linha telefônica analógica. Se a opção Fax estendido estiver instalada, a impressora poderá suportar duas linhas de telefone analógicas. Essa opção permite configurar a linha 1.

- **Número do fax** é o número das linhas telefônicas às quais o sistema está conectado. Insira o número da Linha 1 usando o teclado numérico.
- **Nome da linha** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica. Digite o nome usando o teclado fornecido na tela de seleção por toque. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- **Opções** determinam se a linha pode **Enviar e receber**, **Enviar somente** ou **Receber somente**. Selecione a opção desejada para a linha de fax.

Configuração da linha 2

Se a opção Fax estendido estiver instalada, a impressora poderá suportar duas linhas de fax analógicas. Essa opção permite configurar a Linha 2.

- **Número de fax** é o número da linha telefônica que o sistema está usando. Insira o número da Linha 2 usando o teclado numérico.
- **Nome da linha** é um nome amigável para identificar o sistema de forma lógica. Digite o nome usando o teclado fornecido na tela de seleção por toque. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira. Selecione **Salvar**.
- **Opções** determinam se a linha pode **Enviar e receber**, **Enviar somente** ou **Receber somente**. Selecione a opção desejada para a linha de fax.

Padrões de fax recebido

Essa configuração permite selecionar as opções padrão para fax recebidos.

Programação de atendimento automático

Essa configuração permite definir um tempo de espera antes da impressora atender uma chamada. Isto é particularmente útil se a impressora estiver conectada a uma linha telefônica compartilhada.

Digite o tempo de retardo necessário, entre 0 e 15 segundos.

Configurações do papel

Essa configuração determina se um fax recebido é impresso em material selecionado automaticamente pela impressora de acordo com os parâmetros do fax ou especificado manualmente nessa função.

- **Automático** permite que a impressora selecione automaticamente um tamanho de papel para os faxes recebidos. Se não houver uma correspondência exata, o fax recebido será impresso na segunda melhor correspondência disponível e poderá ser reduzido para encaixar-se na folha.
- **Manual** permite que você escolha as opções de seleção de papel necessárias.
 - **Tamanho do papel** é usado para selecionar um tamanho de papel Normal para todos os faxes recebidos.
 - **Tipo e cor do papel** é usado para programar o tipo e a cor do material necessário para os faxes recebidos.
 - **Ajustar ao papel** permite a você selecionar **Reduzir para encaixar** se todos os faxes precisarem de redução ou ampliação para caber no papel selecionado.

Volume do toque

Essa configuração permite que o usuário ouça um toque da impressora quando um fax estiver sendo recebido.

- **Ativada** instrui a impressora a emitir o tom quando um fax for recebido. Selecione **Alto, Médio ou Baixo**.
- **Desativado** desativa o tom.

Recepção protegida

Se essa opção for ativada, uma senha de 4 dígitos será necessária. A senha é então necessária para imprimir qualquer fax recebido.

- **Ativar** ativa a Recepção protegida. Digite uma senha de 4 dígitos a ser usada para liberar os trabalhos de fax recebidos para impressão.
- **Desativar** permite que todos os faxes recebidos sejam impressos sem a senha.

Opções de saída padrão

Se a impressora estiver equipada com um módulo de acabamento, você poderá grampear, fazer 2 furos ou imprimir em frente e verso os faxes recebidos. Esse utilitário é usado para especificar as opções de saída necessárias para todos os fax recebidos.

- **Grampo** grampeia todas as saídas de fax recebidos, se ativado.
- **Perfuração** imprime todos os fax recebidos em material com 2 furos, se ativado.
- **2 faces** imprime todos os fax recebidos em frente e verso, se ativado.

Padrões de transmissão

Use essas opções para definir os padrões de envio de fax.

Configurar rediscagem automática

Se a impressora não puder estabelecer contato com a máquina de fax de destino, ela aguardará automaticamente e rediscará mais tarde. Use essa configuração para especificar o intervalo entre as tentativas bem-sucedidas e o número de vezes que a impressora faz a rediscagem.

- **Intervalo de tempo de rediscagem** é usado para especificar o intervalo de tempo entre as rediscagens de uma transmissão com falha. Insira um valor entre 1 e 25 minutos.
- **Tentativas de rediscagem automática** instrui a impressora quantas vezes vai rediscar para a máquina de fax remota antes de rejeitar o trabalho. Insira um valor entre 0 e 14.

Reenvio automático

Se a impressora conectar-se à máquina de fax de recepção mas não tiver êxito na transmissão, ela tentará automaticamente o reenvio do fax. Use essa configuração para especificar quantas tentativas devem ser feitas para reenviar o fax e quais páginas devem ser reenviadas.

- **Definir número de reenvios** é usado para especificar quantas vezes o fax é reenviado. Selecione um número entre 0 e 5.
- **Páginas com falhas sem uma folha de rosto** é selecionado para reenviar as páginas com falhas, mas não a folha de rosto novamente.
- **O trabalho inteiro sem uma folha de rosto** será selecionado se o trabalho inteiro com exceção da folha de rosto tiver que ser reenviado.
- **Página(s) com falhas com uma folha de rosto** será selecionado se somente as páginas com erros tiverem que ser reenviadas com a folha de rosto.
- **O trabalho inteiro com uma folha de rosto** será selecionado se o trabalho inteiro com incluindo a folha de rosto tiver que ser reenviado.

Monitor de linha de áudio

Quando a impressora estiver transmitindo um fax, os dados de discagem, de handshake e digitais produzem sons de bips e zumbidos audíveis. O monitor de linha de áudio permite ao usuário acompanhar o andamento da chamada e ouvir o número discado e o início do handshake.

- **Ativar** permite ouvir os tons de transmissão. Selecione **Alto**, **Médio** ou **Baixo**.
- **Desativar** desativa os sons.

Enviar texto do cabeçalho

Quando um fax é enviado ele inclui o número de telefone, o nome, a data, a hora e o número da página na parte superior de cada página do fax. É possível adicionar uma frase personalizada ao cabeçalho de todas as páginas do fax usando essa opção. Digite o texto desejado no Cabeçalho. Podem ser inseridos até 30 caracteres. Use a tecla backspace para excluir uma entrada de caractere incorreta, ou use **Limpar texto** para excluir a entrada inteira.

Envio em lotes

Use essa função para permitir que o usuário envie vários trabalhos de fax ao mesmo destino em uma única transmissão.

- **Desativado** desliga a função.
- **Ativado** ativa a opção Envio em lotes.

Definição de normas de caixa postal e busca

Use essa opção para especificar quanto tempo o sistema manterá os documentos recebidos ou armazenados nas caixas postais antes de excluí-los.

- **Documentos recebidos** é usado para especificar a política de documentos recebidos de máquinas remotas.
 - **Apagar ao imprimir** exclui o documento depois de imprimir.
 - **Manter por 1-72 horas** permite especificar um valor entre 1 e 72 e manter o document por essas horas antes de excluí-lo.
 - **Manter para sempre** mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.
- **Documentos armazenados** é usado para especificar a política de documentos armazenados na impressora para busca.
 - **Apagar ao buscar** exclui o documento após a busca.
 - **Manter por 1-72 horas** permite especificar um valor entre 1 e 72 e manter o document por essas horas antes de excluí-lo.
 - **Manter para sempre** mantém o documento até ser excluído manualmente. Uma tela de confirmação é exibida, pois isso pode fazer com que a memória fique cheia muito rapidamente.

Configuração da caixa postal

Os faxes recebidos podem ser armazenados em caixas postais antes da impressão, para maior comodidade ou para aumentar a segurança. Os usuários podem imprimir os faxes em suas caixas postais a qualquer momento. Essa opção permite criar, editar e excluir caixas postais. Há também um recurso para a impressão de uma lista de todas as 200 caixas postais.

A Lista de caixas postais exibe a lista de caixas postais disponíveis no sistema. Se uma caixa postal já tiver sido configurada e atribuída ao nome do usuário, o nome será exibido ao lado do número da caixa postal.

- **Editar** é usado para configurar ou incluir uma caixa postal individual. Selecione a caixa postal desejada na Lista de caixas postais e selecione **Editar**.
 - **Senha da caixa postal** é usada para digitar uma senha de 4 dígitos necessária para acessar a caixa postal.
 - **Nome da caixa postal** é usada para digitar um nome para a caixa postal, por exemplo, o proprietário, o departamento ou o grupo. Use a tecla backspace para excluir um caractere incorreto, ou use **Excluir texto** para excluir a entrada inteira.
 - **Notificação da caixa postal** é ativada para fornecer a notificação de fax recebidos na caixa postal. Se desativado, nenhuma notificação será fornecida.
- **Apagar caixa postal** é usada para apagar uma caixa postal que já foi configurada. Uma tela de confirmação exibirá um aviso de que a caixa postal e seu conteúdo serão excluídos se a opção **Confirmar** for selecionada.
- **Imprimir lista de caixas postais** é usado para imprimir uma lista de todas as caixas postais disponíveis no sistema.

Configurar relatórios de fax

Existem 3 relatórios de fax disponíveis: Relatório de atividades, Relatório de confirmação e Relatório de difusão e busca múltipla. Essa opção permite especificar a aparência e o comportamento da impressão desses relatórios.

- **Relatório de atividades** fornece informações sobre as atividades de fax que ocorreram na impressora:
 - **Impressão automática** é usada para imprimir um Relatório de atividades automaticamente.
 - **Desligado** será selecionado se o Relatório de atividades não for necessário.
- **Relatório de confirmação** fornece informações sobre uma transmissão individual.
 - **Opções de relatórios** é usado para determinar quando os relatórios são impressos. Selecione **Imprimir sempre** para imprimir após cada transmissão, **Desligado** se um relatório não for necessário, ou **Imprimir em Erro** se o relatório for necessário somente quando um erro ocorrer.
 - **Opções de Impressão** é usado para especificar se uma **Imagem reduzida** da primeira página ou **Sem imagem** for necessário no Relatório de confirmação.
- **Relatório de difusão e busca múltipla** fornece um relatório quando há uma atividade de fax de difusão ou busca múltipla.
 - **Imprimir sempre** imprime um relatório depois de cada transmissão de fax de difusão ou busca múltipla.
 - **Desligado** desliga o relatório.
 - **Imprimir em Erro** é selecionado se o relatório for necessário apenas quando ocorre um erro.
- Selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.

Imprimir relatórios de fax

Use essa opção para imprimir os relatórios de fax. Os relatórios disponíveis são Relatório de atividades, Relatório de protocolo, Relatório diretório de rediscagem, Relatório do diretório de grupo, Relatório de opções e Relatório trabalhos pendentes.

- Escolha o relatório necessário e selecione **Imprimir agora**.
O relatório é enviado à lista de trabalhos e é impresso.
- Selecione **Fechar** para retornar à tela anterior.

Folhas do trabalho

Selecione a opção **Folhas do trabalho** para acessar as seguintes configurações:

- **Folhas de rosto** na página 240
- **Folhas de erro de saída** na página 241
- **Tipo e cor do papel** na página 225

Folhas de rosto

Com essa opção a impressora pode imprimir uma folha de rosto com cada trabalho de impressão. Se ativado, você poderá optar por não imprimir a folha de rosto usando o driver de impressão para trabalhos específicos.

- **Ativar** é selecionado para imprimir uma folha de rosto.
- **Desativar** desliga a opção de folha de rosto.

Folhas de erro de saída

Permite que a impressora imprima um relatório de erros quando ocorrer um erro durante o trabalho de impressão.

- **Ativar** é selecionado para imprimir uma Folha de erro de saída.
- **Desativar** desliga a opção Folha de erro de saída.

Tipo e cor do papel

Permite selecionar o tipo e a cor do material usado para imprimir folhas de Rosto, Erro, Status da digitalização e Status do fax. Selecione o Tipo de papel e a Cor do papel necessários.

Plano de serviço

Esta opção é usada para alterar seu Plano de Serviço da Xerox. Para alterar o plano, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente com o número de série da máquina em mãos. A Xerox fornecerá um Número de autorização do Plano de serviço. Digite o número e selecione o botão **Alterar plano de serviço**.

Configurações de rede

Essas configurações são usadas para inserir parâmetros de rede para o sistema. Esta seção fornece uma visão geral das opções disponíveis.

Instruções detalhadas para a instalação de rede são fornecidas no *Guia do administrador do sistema*.

On-line/Off-line

Use essa opção para desconectar a impressora da rede temporariamente. A seleção de **Off-line** desconecta a impressora de todas as redes. Qualquer trabalho que estiver entrando no sistema é retido. Quaisquer trabalhos que estiverem em andamento não serão concluídos enquanto o sistema estiver Off-line.

Selecione **On-line** para reconectar a impressora à rede.

Configurações TCP/IP

Essa função permite que o Administrador do sistema insira as configurações TCP/IP para a impressora.

Configurações avançadas

Essa opção permite que o Administrador do sistema defina as configurações de rede. Uma tela de aviso é exibida. Antes de acessar essas configurações como uma Controladora de rede, a restauração é necessária depois de alterar as configurações. Essas configurações devem ser acessadas e inseridas ou alteradas apenas pelo Administrador do sistema.

Registros de rede

Use esta opção somente se for instruído pelo Centro Xerox de Atendimento ao Cliente. Essa opção é usada para fazer download das informações de registro que podem ajudar a solucionar problemas relacionados à rede.

Configurações USB

Esta opção é usada para configurar a porta USB na parte traseira da impressora. Esta porta é usada para as ferramentas de software e para impressão direta através de um driver de impressão. Essa opção não pode ser usada para impressão direta através de uma unidade Flash USB. A Porta USB no lado esquerdo da impressora suporta esta função.

Configurações de contabilidade

As configurações de contabilidade são usadas para definir as opções de contabilidade. As opções de contabilidade são usadas para registrar o uso da impressora por diferentes grupos ou departamentos e podem ser usadas para restringir o acesso a diferentes serviços.

Instruções detalhadas para as Configurações de contabilidade são fornecidas no *Guia do administrador do sistema*.

Modo de contabilidade

Use essa opção para selecionar o Modo de contabilidade necessário:

- **Nenhum** será usado se nenhum modo de contabilidade for necessário.
- **Acesso auxiliar** será usado se uma impressora auxiliar de terceiros for instalada na impressora para o propósito de contabilidade. Por exemplo, dispositivos ativados por cartão ou moeda podem ser instalados.
- **Contabilidade Padrão Xerox** é uma configuração do sistema de contabilidade que usa a interface do usuário dos Serviços do CentreWare na Internet. Uma vez ativado, o endereço IP da impressora é inserido e a Contabilidade Padrão Xerox pode ser configurada.
- **Contabilidade da rede** é uma função da impressora que rastreia automaticamente o uso das funções de impressão, digitalização, fax de servidor e cópia para cada usuário. A contabilidade da rede é executada pela rede e as funções de Contabilidade são executadas remotamente através de um software de terceiros.

Acesso auxiliar

Essas opções são usadas para instalar e configurar um dispositivo de terceiros na impressora para o propósito de contabilidade ou para uso restrito.

- **Tipo de dispositivo auxiliar** é usado para selecionar o dispositivo auxiliar que está sendo usado na impressora.
- **Acesso ao serviço e contabilidade** é usado para selecionar os serviços que requerem restrição e o rastreamento de uso.
- **Tempo de espera de trabalho** define a duração do tempo permitido antes do sistema excluir o trabalho atual devido à necessidade de um pagamento adicional ou um trabalho de impressão de rede estar sendo retido na lista de trabalhos.
- **Impressões grandes de contagem dupla** é usado para especificar como o sistema conta as impressões de folhas maiores que 380 mm (15 pol.), por exemplo, A3 ou 11x17 pol.

Contabilidade Padrão Xerox

A Contabilidade Padrão Xerox fornece a capacidade para rastrear o uso de serviços de trabalho de impressão, cópia, digitalização e fax. É fornecida como padrão e configurada usando os Serviços do CentreWare na Internet. Selecione **Salvar** para ativar a Contabilidade Padrão Xerox. Os

limites de uso podem ser aplicados aos usuários para limitar o uso. XSA é configurada usando os Serviços do CentreWare na Internet ou a IU e não requer software adicional.

Para obter mais informações, consulte o *Guia do administrador do sistema*.

Contabilidade da rede

A Contabilidade da rede fornece a capacidade para rastrear o uso de serviços de trabalho de impressão, cópia, digitalização e fax pela rede. Ela funciona com dispositivos de terceiros os quais são compatíveis com a função Contabilidade da rede.

- **Personalizar solicitações** permite personalizar as solicitações que são fornecidas aos usuários.
- **Validação da entrada de código** é usada para verificar as credenciais de contabilidade do usuário antes de fornecer acesso ao banco de dados de contabilidade.

Copiar relatório de atividades

Use essa opção para imprimir um relatório após cada sessão de cópia. O relatório detalha o tipo de trabalho e o número de cópias feitas durante a sessão. Esta função destina-se aos dispositivos que são acessados pelo público geral e permite que o usuário seja cobrado pelas cópias.

- Selecione **Copiar relatório de atividades**.
- Selecione **Ativar** para que a impressora imprima um relatório no final de cada sessão de cópia.
- Como alternativa, selecione **Desativar** para desligar a função.

Configurações de segurança

As Configurações de trabalho são usadas para gerenciar as funções de segurança da impressora. Os direitos de Exclusão de trabalho e as Configurações de sobregravação da imagem podem ser configurados.

Instruções detalhadas para as Configurações de segurança são fornecidas no *Guia do administrador do sistema*.

Autorização

Use esta opção para configurar os direitos de exclusão para usuários autenticados.

Exclusão de trabalho

Use essa opção para definir quais usuários são autorizados a excluir trabalhos da impressora. As opções disponíveis são **Todos os usuários** ou **Somente administrador do sistema**.

Segurança de sobregravação de imagem

Sobregravação de imagem

Se você enviou trabalhos confidenciais para a impressora, poderá configurá-la para remover automaticamente todos os dados armazenados no disco rígido depois que o trabalho for impresso. Selecione **Ativar** para ativar a atividade de Sobregravação de imagem após cada trabalho.

Sobregravação por demanda

Se você enviou trabalhos confidenciais para a impressora, poderá excluir todos os dados armazenados no disco rígido depois que o trabalho for impresso. Isso é feito usando a opção Sobregravação por demanda.

Existem dois tipos de opções de Sobregravação disponíveis: **Padrão** ou **Completa**. Sobregravação padrão leva aproximadamente 20 minutos e exclui:

- Diretórios de Imprimir arquivo
- Trabalhos de Digitalizar para Caixa postal
- Diretórios de discagem de fax
- Conteúdo de caixa postal

A Sobregravação completa leva aproximadamente 60 minutos e inclui todos os dados. Escolha a opção Sobregravar necessária e selecione **Sobregravar agora** para executar o processo de sobregravação.

IPsec

O IP Sec é um protocolo de segurança ativado com o uso dos Serviços do CentreWare na Internet. Para desativar IP Sec na impressora, selecione a opção **Desativar IP Sec**.

Destinatários válidos

Essa função define os parâmetros de destinatários permitidos nos serviços de fax da Internet e e-mail.

- **Permitir qualquer endereço válido de e-mail** permite que os trabalhos sejam enviados a qualquer destinatário.
- **Limitar apenas às entradas do catálogo de endereços** permite enviar apenas para endereços que foram inseridos no Catálogo de endereços. As funções Novo destinatário e Responder a são desativadas.

Solução de problemas

Essas configurações são usadas para solucionar os problemas que podem ocorrer na impressora. Elas fornecem vários testes para verificar a funcionalidade do sistema e identificar os níveis de desempenho.

Páginas de suporte

São exibidas uma lista de relatórios e páginas de suporte para identificar problemas de qualidade da imagem. Use a opção **Imprimir** para imprimir a lista.

Corrigir qualidade de imagem

Use esta opção para Imprimir páginas de teste a fim de ajudar no diagnóstico de problemas de impressão. Analise a saída e escolha uma das opções para corrigir os problemas de qualidade de imagem:

- **Linhas claras** corrige linhas contínuas não esperadas de cores mais claras ou faixas vazias visíveis na saída impressa.
- **Manchas** corrige listras, manchas e pontos de tinta, da mesma cor ou de cor diferente espalhados na saída impressa.
- **Avançado** fornece uma lista de rotinas especializadas. O Suporte ao Cliente pode encaminhá-lo diretamente para essa opção. Consulte [Corrigir qualidade de imagem](#) na página 247.

Correção de linhas claras automática

Use essa opção para corrigir quaisquer problemas de faixas.

- Correção rápida corrige temporariamente as faixas e pode reduzir as velocidades de impressão até que uma Correção completa seja concluída.
 - A opção **Ligado** é usada para corrigir faixas quando elas são detectadas.
 - A opção **Desligado** será selecionada se nenhuma ação for necessária.
- Correção completa leva aproximadamente oito minutos para ser concluída.
 - **Correção Eco** é selecionada para corrigir faixas quando a impressora não está em uso.
 - **Corrigir sempre** é selecionada para corrigir faixas quando elas são detectadas.
 - A opção **Desligado** será selecionada se nenhuma ação for necessária.

Reinicializações

Use essa opção para restaurar o software do sistema.

- [Restauração do software](#) na página 248
- [Contadores de consumíveis restaurados](#) na página 248

Restauração do software

A restauração do software é mais rápida e gasta menos consumíveis que desligar e ligar a impressora.

Quando a impressora solicitar a execução de uma restauração, escolha uma opção de software e selecione o botão **Restaurar**.

- **Todos os softwares** restaura os softwares de todo o sistema.
- **Software da rede** restaura o software da controladora de rede.
- **Software de cópia** restaura o software da copiadora.

Contadores de consumíveis restaurados

Essa opção é usada para restaurar o contador ao substituir um consumível listado.

- Selecione o consumível e selecione **Restaurar contador**.
- Selecione **Restaurar** para confirmar.

Rede

As opções de Rede são usadas para solucionar problemas relacionados à conexão da rede.

Teste de eco

O Teste de eco permite testar a conectividade da rede. Selecione o protocolo apropriado e selecione o botão **Iniciar teste** para executar o teste de eco.

- **TCP/IP**
- **AppleTalk**
- **Novell ou IPX**

Fax

As opções de Fax são usadas para testar a funcionalidade do fax na impressora.

Relatório de protocolo de fax

O Relatório de protocolo de fax fornece informações sobre a função Fax na impressora. Selecione **Relatório de protocolo** e pressione o botão **Imprimir agora** para imprimir o relatório.

Segurança e Regulamentações

Este capítulo inclui:

- [Avisos e Segurança](#) na página 250
- [Etiquetas e símbolos de segurança](#) na página 251
- [Informações de Segurança Operacional](#) na página 252
- [Regulamentos básicos](#) na página 256
- [Regulamentações de cópia](#) na página 258
- [Regulamentações de Fax](#) na página 261
- [Dados de Segurança do Material](#) na página 265
- [Reciclagem e Descarte do Produto](#) na página 266
- [Conformidade com o programa de energia](#) na página 268
- [Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente](#) na página 269

Avisos e Segurança

Leia as seguintes instruções com atenção antes de operar o equipamento. Consulte-as conforme necessário, para assegurar a operação segura contínua de seu equipamento.

Seu produto Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem avaliação e certificação de órgãos de segurança e a concordância com os regulamentos sobre produtos eletromagnéticos e os padrões ambientais estabelecidos.

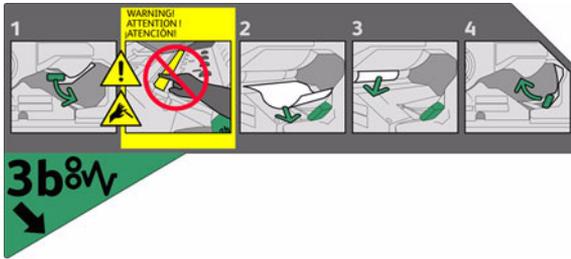
Os testes ambientais e de segurança e o desempenho deste produto foram verificados exclusivamente com materiais Xerox.

 **AVISO:** Alterações não autorizadas, que podem incluir adição de novas funções ou conexão de dispositivos externos, podem afetar a certificação do produto. Entre em contato com o representante Xerox para obter mais informações.

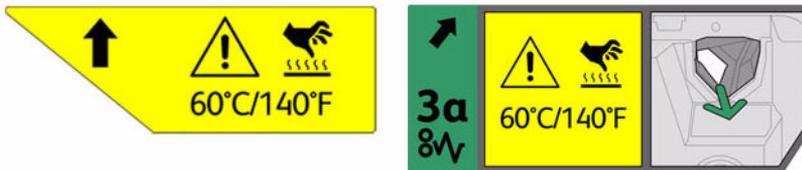
Etiquetas e símbolos de segurança

Todos os avisos e instruções marcados ou fornecidos com o equipamento devem ser seguidos.

- !** **AVISO:** Esta etiqueta alerta os usuários sobre uma área do equipamento que inclui uma borda afiada. Essa borda pode causar laceração se força extrema for usada na proteção, que impede o contato em uso normal. A borda é de cor amarela para indicar a área que deve ser evitada.



- !** **AVISO:** Estas etiquetas alertam os usuários sobre as áreas quentes do equipamento. As superfícies podem ser tocadas com segurança, mas o contato prolongado pode resultar em desconforto.



Informações de Segurança Operacional

Seu equipamento Xerox e os consumíveis foram projetados e testados para atender a rígidos requisitos de segurança. Eles incluem exames e aprovações de órgãos de segurança e a concordância com padrões ambientais estabelecidos.

Para assegurar a operação segura contínua do equipamento Xerox, siga sempre estas diretrizes de segurança:

Fonte Elétrica

Esta seção fornece informações importantes sobre a segurança da fonte elétrica, as quais você deve ler antes de instalar ou usar a impressora.

Leia as informações nas seguintes seções:

- [Segurança elétrica da tomada](#) na página 252
- [Segurança elétrica do cabo de alimentação](#) na página 253
- [Segurança do equipamento](#) na página 253
- [Desligamento de emergência](#) na página 254
- [Desconectar o dispositivo](#) na página 254

Segurança elétrica da tomada

Este equipamento deve ser operado com o tipo de fonte elétrica indicada na placa de dados localizada na tampa traseira do equipamento. Caso não esteja certo de que sua fonte elétrica atende aos requisitos, entre em contato com a empresa de energia elétrica ou um eletricitista licenciado para obter informações.

Verifique se a fonte elétrica está próxima ao equipamento e facilmente acessível.



AVISO: Este equipamento deve ser conectado a um interruptor de falha de aterramento. Este equipamento é fornecido com um plugue que possui um pino de proteção aterrado. Apenas ele encaixará em uma tomada elétrica aterrada. Esta é uma função de segurança. Se você não puder inserir o plugue na tomada, entre em contato com um eletricitista licenciado para substituir a tomada. Sempre conecte o equipamento a uma tomada aterrada da forma correta. Caso tenha dúvidas, entre em contato com um eletricitista qualificado para efetuar a verificação da tomada.

A conexão imprópria do condutor de aterramento do equipamento pode resultar em choque elétrico.

Segurança elétrica do cabo de alimentação

- Use somente o cabo de alimentação fornecido com o equipamento.
- Conecte o cabo de alimentação diretamente a uma tomada elétrica aterrada. Não use um cabo de extensão. Caso não saiba se a tomada é aterrada, entre em contato com um eletricista qualificado.
- Não coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Não coloque objetos sobre o cabo de alimentação.

Segurança do equipamento

Este equipamento foi projetado para oferecer ao operador acesso somente às áreas seguras.

O acesso do operador às áreas perigosas é restrito pelo uso de tampas ou protetores, que precisam de uma ferramenta para serem removidos.

Nunca remova as tampas ou protetores que protegem as áreas perigosas.

Faça isto:

 **AVISO:** Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Sempre siga todos os avisos e instruções afixados ou fornecidos com o equipamento.
- Antes de limpar o produto, retire-o da tomada. Sempre use materiais especificamente destinados para este produto. O uso de outros materiais pode resultar em um desempenho ruim e criar uma situação perigosa.
- Sempre tenha cuidado ao mover ou realocar o equipamento. Entre em contato com o revendedor Xerox local para organizar a remoção do equipamento para um local fora de seu prédio.
- Sempre coloque o equipamento sobre uma superfície sólida que tenha resistência adequada para suportar o peso da impressora.
- Sempre coloque o equipamento em uma área que possua ventilação adequada e espaço para a manutenção e reparos.
- Sempre tire o equipamento da tomada antes de limpá-lo.

Nota: O equipamento Xerox possui uma função de economia de energia para conservar energia quando não estiver em uso. O equipamento pode ficar ligado continuamente.

Não faça isto:

 **AVISO:** Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Nunca utilize um plugue adaptador aterrado para conectar o equipamento a uma tomada elétrica sem um terminal de conexão à terra.
- Nunca tente qualquer procedimento de manutenção que não esteja especificamente descrito nesta documentação.

- Nunca obstrua as aberturas de ventilação. Elas são fornecidas para evitar o superaquecimento.
- Nunca remova tampas ou protetores aparafusados. Não há áreas acessíveis ao operador dentro das tampas.
- Nunca coloque a máquina próximo a um radiador ou a qualquer outra fonte de calor.
- Nunca introduza objetos de qualquer tipo nas aberturas de ventilação.
- Nunca anule ou “engane” qualquer um dos dispositivos de bloqueio elétricos ou mecânicos.
- Nunca coloque o equipamento em locais onde as pessoas possam pisar ou tropeçar no cabo de alimentação.
- Assegure-se de que este equipamento esteja em uma sala com ventilação apropriada. Entre em contato com o revendedor local autorizado para obter mais informações.

Desligamento de emergência

Em qualquer das situações a seguir, desligue o equipamento imediatamente e desconecte o cabo de alimentação das tomadas elétricas. Entre em contato com um representante técnico Xerox autorizado para corrigir o problema:

- O equipamento emite odores incomuns e produz ruídos incomuns.
- O cabo de alimentação está danificado ou gasto.
- Um disjuntor, fusível ou outro dispositivo de segurança foi desativado.
- Derramou-se líquido no equipamento.
- O equipamento foi exposto à água.
- Qualquer peça do equipamento está danificada.

Desconectar o dispositivo

O dispositivo de desconexão deste equipamento é o cabo de alimentação. Ele está ligado à parte de trás da impressora como um dispositivo plug-in. Para remover toda a alimentação elétrica do equipamento, desconecte o cabo de alimentação da tomada elétrica.

Informações de Manutenção



AVISO: Não use limpadores em aerossol. Os limpadores em aerossol podem explodir ou incendiar quando usados em equipamento eletromecânico.

- Quaisquer procedimentos de manutenção por parte do operador são descritos na documentação do usuário, fornecida com o produto.
- Não efetue procedimentos de manutenção neste produto a não ser os descritos na documentação do cliente.
- Só utilize consumíveis e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação.
- Não remova tampas ou protetores aparafusados. Não há peças nestes locais que possam ser consideradas de manutenção.

Informações sobre consumíveis

- Armazene todos os consumíveis de acordo com as instruções fornecidas no pacote ou no recipiente.
- Mantenha todos os consumíveis longe do alcance das crianças.
- Cartuchos: ao manusear cartuchos, evite contato com a pele ou olhos, o que pode causar irritação e inflamação. Não tente desmontar o cartucho. Isso pode aumentar o risco de contato com a pele ou os olhos.

Certificação de Segurança do Produto

Este produto é certificado pela agência a seguir, usando os padrões de segurança listados:

Agência	Padrão
Canadian Standards Association	UL60950/CSA 22.2 No 60950
Canadian Standards Association	IEC60950/EN60950

Este produto foi fabricado sob um sistema de Qualidade ISO9001 registrado.

Regulamentos básicos

A Xerox testou este produto quanto à emissão eletromagnética e padrões de imunidade. Esses padrões são estabelecidos para amenizar a interferência causada ou sofrida por este produto em um ambiente típico de escritório.

Informações regulatórias do adaptador de rede sem fio de 2,4 GHz

Este produto contém um módulo transmissor de rádio LAN sem fio de 2,4 GHz que observa os requisitos especificados na Parte 15 da FCC, na RSS-210 da Indústria canadense e na Diretiva do Conselho Europeu 99/5/CE.

A operação deste dispositivo está sujeita às duas condições a seguir: (1) o dispositivo não pode causar interferência prejudicial e (2) o dispositivo deve aceitar as interferências recebidas, inclusive interferências que venham a provocar o funcionamento indesejado.

As alterações ou modificações neste dispositivo que não forem especificamente aprovadas pela Xerox[®] Corporation podem anular o direito do usuário de operar o equipamento.

Estados Unidos (Regulamentações da FCC)

Este equipamento foi testado e aprovado como em conformidade com os limites de uma impressora digital de Classe A, de acordo com a Parte 15 das regras da FCC. Esses limites são destinados a oferecer uma proteção razoável contra interferências nocivas em um ambiente comercial. Este equipamento gera, usa e pode irradiar energia de radiofrequência. Se não estiver instalado e se não for usado de acordo com as instruções, pode causar interferência prejudicial em comunicações de rádio. A operação deste equipamento em uma área residencial pode causar interferência prejudicial que o usuário deverá corrigir por sua própria conta.

Se este equipamento causar interferência prejudicial na recepção de rádio ou televisão, fato que pode ser determinado com a ativação e desativação do equipamento, o usuário será aconselhado a tentar corrigir a interferência com uma das seguintes medidas:

- Reoriente ou reposicione o receptor.
- Aumente o espaço entre o equipamento e o receptor.
- Conecte o equipamento em uma tomada de circuito diferente daquela usada pelo receptor.
- Consulte o representante ou um técnico de rádio/televisão experiente para obter ajuda.

Qualquer alteração ou modificação que não seja expressamente aprovada pela Xerox pode anular o direito do usuário de operar o equipamento. Para assegurar a conformidade com a Parte 15 das regras da FCC, use os cabos de interface blindados.

Canadá (Regulamentações)

Este equipamento digital de Classe A está em conformidade com o ICES-003 do Canadá.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

União Europeia

 **AVISO:** Este é um produto de Classe A. Em um ambiente doméstico, este produto pode causar interferência de rádio que pode requerer que o usuário tome as medidas adequadas.



A marca CE aplicada a este produto simboliza a declaração da Xerox de conformidade com as seguintes Diretrizes aplicáveis da União Europeia, conforme as datas indicadas:

- 12 de dezembro de 2006: Diretiva de baixa tensão 2006/95/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados ao equipamento de baixa tensão.
- 15 de dezembro de 2004: Diretiva de Compatibilidade Eletromagnética 2004/108/EC. Aproximação das leis dos estados membros relacionados à compatibilidade eletromagnética.
- 9 de março de 1999: Diretiva de Equipamento Terminal de Rádio e Telecomunicações 1999/5/EC.

Este produto, se usado de acordo com as instruções do usuário, não é perigoso para o consumidor nem para o meio ambiente.

Para assegurar a conformidade com as regulamentações da União Europeia, use cabos de interface blindados.

Uma cópia assinada da Declaração de Conformidade deste produto pode ser obtida na Xerox.

Regulamentação da Turquia RoHS

Em conformidade com o Artigo 7 (d)

Por meio deste documento certificamos que este produto

"Está em conformidade com a Regulamentação EEE"

"EEE yönetmeligine uygundur."

Regulamentações de cópia

Estados Unidos

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Obrigações ou títulos do governo dos Estados Unidos, como:
 - Certificados de dívida
 - Papel-moeda do Banco Nacional americano
 - Obrigações com cupom
 - Notas do Banco Federal Reserve
 - Certificados prata
 - Certificados ouro
 - Títulos do governo norte-americano
 - Notas do Tesouro
 - Notas do Federal Reserve
 - Notas Fracionárias
 - Certificados de depósito
 - Papel-moeda
 - Títulos de dívida e Obrigações de determinadas agências do governo, como FHA etc.
 - Títulos (Títulos de poupança dos EUA podem ser fotografados somente para fins de publicidade relativa à campanha para a venda desses títulos.)
 - Selos da Receita Federal. Se for necessária a reprodução de um documento legal em que haja um selo de receita cancelada, ela será permitida desde que seja feita para fins legais.
 - Selos postais, cancelados ou não. Os selos postais podem ser fotografados para fins de filatelia, desde que a reprodução seja em preto e branco, menor que 75 % ou maior que 150 % das dimensões lineares do original.
 - Ordens de pagamento postal.
 - Contas, cheques ou saques de dinheiro realizados ou emitidos por funcionários autorizados dos Estados Unidos.
 - Selos e outras representações de valor, de qualquer denominação, que tenham sido ou possam ser emitidos de acordo com qualquer Ato do Congresso.
2. Certificados de compensação ajustada para veteranos de guerras mundiais.
3. Obrigações ou títulos de qualquer corporação, banco ou governo estrangeiro.
4. Material suscetível de registro de direitos autorais, exceto com a permissão do detentor dos direitos autorais ou se a reprodução for enquadrada nas cláusulas de reprodução de documentos ou de uso legal (“fair use”) da lei de direitos autorais.

Mais informações sobre essas cláusulas podem ser obtidas no Gabinete de Copyright dos Estados Unidos, Biblioteca do Congresso, Washington, D.C. 20559. Solicite a Circular R21.5.
5. Certificados de cidadania ou naturalização.

Certificados de naturalização estrangeira podem ser fotografados.

6. Passaportes. Os passaportes estrangeiros podem ser fotografados.
7. Documentos de imigração.
8. Cartões de registro provisório.
9. Documentos de encaminhamento ao serviço seletivo que contenham qualquer uma destas informações do registrado:
 - Salário ou renda
 - Tribunal de registro
 - Condição física ou mental
 - Situação de dependência
 - Serviço militar anterior

Exceção: os certificados de dispensa militar dos Estados Unidos podem ser fotografados.

10. Crachás, Cartões de Identificação, Passes ou Insígnias usadas por militares ou por membros de outros Departamentos Federais, como o FBI, Tesouro etc. (a menos que a fotografia seja pedida pelo chefe de tal departamento ou seção).

A reprodução dos seguintes itens também é proibida em determinados estados:

- Licenças de automóveis
- Carteiras de motorista
- Certificados de propriedade de veículos

A lista acima não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Canadá

O Congresso, por estatuto, proibiu a reprodução dos seguintes itens, em determinadas circunstâncias. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções.

1. Notas bancárias atuais ou papel-moeda atual.
2. Obrigações ou títulos de um governo ou banco.
3. Promissória ou receita do Tesouro.
4. O selo público do Canadá ou de uma província, ou o selo de um órgão público ou autoridade no Canadá, ou de um tribunal de justiça.
5. Proclamações, ordens, regulamentos ou nomeações, ou avisos disso (com a intenção de causar o falso sentido de ser impresso pela Impressora do Governo do Canadá, ou a impressora equivalente de uma província).
6. Marcas, marcas registradas, selos, invólucros ou desenhos usados pelo ou em nome do Governo do Canadá ou de uma província, do governo de um estado que não seja o Canadá ou de um departamento, conselho, Comissão ou agência estabelecida pelo Governo do Canadá ou de uma província ou de um governo de um estado que não seja o Canadá.

7. Carimbos impressos ou adesivos com a finalidade de receita pelo Governo do Canadá ou de uma província ou pelo governo de um estado que não seja o Canadá.
8. Documentos ou registros mantidos por oficiais públicos encarregados de fazer ou emitir cópias certificadas disso, onde a cópia tem o falso sentido de ser uma cópia certificada disso.
9. Material de direitos autorais ou marcas registradas de qualquer modo ou tipo sem o consentimento do proprietário dos direitos autorais ou da marca registrada.

A lista acima é fornecida para sua conveniência e auxílio, mas não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Outros países

A cópia de determinados documentos pode ser ilegal em seu país. Punições, como multa ou prisão, podem ser impostas aos responsáveis por tais reproduções:

- Papel-moeda
- Notas e cheques bancários
- Obrigações e títulos bancários e governamentais
- Passaportes e cartões de identidade
- Material de direitos autorais ou marcas registradas sem o consentimento do proprietário
- Selos postais e outros instrumentos negociáveis

Esta lista não é completa e nenhuma responsabilidade será assumida com relação à sua integridade e exatidão. Em caso de dúvidas, consulte seu advogado.

Regulamentações de Fax

Estados Unidos

Requisitos de cabeçalho no envio de Fax

A Diretiva de Proteção ao Cliente (Telephone Consumer Protection Act) de 1991 classifica como ilegal o uso de computador ou qualquer outro dispositivo eletrônico, incluindo máquina de fax, para o envio de qualquer mensagem, a menos que a mensagem contenha claramente na margem superior ou inferior de cada página transmitida ou na primeira página da transmissão, a data e a hora do envio, a identificação da empresa, entidade ou do indivíduo que envia a mensagem, e ainda o número de telefone da máquina, empresa, entidade ou do indivíduo que está enviando a mensagem. O número de telefone fornecido não pode ser um número 900 ou qualquer outro número cujas cobranças excedam as cobranças de transmissão local ou de longa distância. Para programar essas informações em sua máquina, consulte a documentação do cliente e siga as etapas fornecidas.

Informações de conexão de dados

Este equipamento está de acordo com a Parte 68 das regras da FCC e os requisitos técnicos adotados pelo Conselho Administrativo para Conexões de Terminais (ACTA - Administrative Council for Terminal Attachments). Na tampa desse equipamento há uma etiqueta que contém, entre outras informações, um identificador do produto no formato US:AAAEQ##TXXXX. Se solicitado, esse número deve ser fornecido à companhia telefônica. Um plugue e um jaque usados para conectar esse equipamento à fiação do recinto e à rede telefônica devem estar em conformidade com as regras aplicáveis da Parte 68 da FCC e os requisitos adotados pelo ACTA. Um fio de telefone com plugue modular compatível é fornecido com este equipamento. Ele foi projetado para ser conectado a um jaque modular compatível. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

Você pode conectar a máquina com segurança ao seguinte jaque modular padrão: USOC RJ-11C usando o fio de telefone compatível (com plugues modulares) fornecido com o kit de instalação. Consulte as instruções de instalação para obter detalhes.

O REN (Ringer Equivalence Number) é usado para determinar o número de dispositivos que podem ser conectados à linha telefônica. O excesso de REN na linha telefônica pode resultar em dispositivos que não tocam em resposta a uma chamada. Em quase todas as áreas, o total de RENs não deverá exceder a cinco (5.0). Para saber ao certo quantos dispositivos podem ser conectados a uma linha, de acordo com o total de RENs, entre em contato com a companhia telefônica local. Para produtos aprovados depois de 23 de julho de 2001, o REN para este produto faz parte do identificador de produto que possui o formato US:AAAEQ##TXXXX. Os dígitos representados por ## são o REN sem um ponto

decimal (por exemplo, 03 é um REN de 0,3). Para os produtos anteriores, o REN é mostrado separadamente na etiqueta.

Para solicitar o serviço correto da companhia telefônica local, você precisa também destacar os códigos listados abaixo:

- Facility Interface Code (FIC) = 02LS2
- Service Order Code (SOC) = 9.0Y

 **AVISO:** Solicite a sua companhia telefônica local o tipo de jaque modular instalado em sua linha. Conectar esta máquina a um jaque não autorizado pode causar danos ao equipamento da companhia telefônica. O usuário, e não a Xerox, assume toda a responsabilidade e/ou risco de danos causados pela conexão desta máquina a um jaque não autorizado.

Se este equipamento Xerox provocar danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá notificá-lo antecipadamente da necessidade de interromper a prestação de serviço temporariamente. Porém, se um aviso antecipado não for viável, a companhia telefônica notificará o cliente assim que possível. Além disso, você será informado sobre o direito de apresentar uma queixa junto à FCC, se julgar necessário.

A companhia telefônica pode fazer alterações nas instalações, no equipamento, no funcionamento ou nos procedimentos que poderão afetar o funcionamento deste equipamento. Se isto ocorrer, a companhia telefônica irá avisá-lo com antecedência, para que você possa fazer as modificações necessárias para que o serviço seja mantido sem interrupções.

Se ocorrer algum problema com este equipamento Xerox, para obter informações sobre reparo ou garantia, entre em contato com o centro de atendimento apropriado; os detalhes são exibidos na máquina ou contidos no Guia do Usuário. Se o equipamento estiver causando danos à rede telefônica, a companhia telefônica poderá solicitar a desconexão do equipamento até que o problema seja resolvido.

Reparos na máquina devem ser feitos somente por representantes técnicos da Xerox ou um fornecedor de serviços autorizado pela Xerox. Isso se aplica a qualquer momento durante ou após o período da garantia. Se um reparo não autorizado for executado, o período restante da garantia será anulado.

Este equipamento não deve ser usado em linhas compartilhadas. A conexão com um serviço de linha compartilhada está sujeita às tarifas estatais. Entre em contato com a comissão responsável pelas empresas de utilidade pública, pelo serviço público ou a comissão corporativa para obter informações.

Se seu escritório tiver um equipamento de alarme especial conectado por fio à linha telefônica, assegure-se de que a instalação desse equipamento não desative o equipamento de alarme.

Em caso de dúvidas sobre o que poderá desativar o sistema de alarme, consulte sua companhia telefônica ou um técnico de instalação qualificado.

Canadá

Nota: A etiqueta Indústria canadense identifica o equipamento certificado. Essa certificação significa que o equipamento atende a determinados requisitos operacionais, de segurança e de proteção à rede de telecomunicações, conforme descrito no documento apropriado Requisitos Técnicos de Equipamento de Terminal. O Departamento não oferece garantias de que o equipamento irá funcionar conforme a satisfação do cliente.

Antes de instalar este equipamento, os usuários devem certificar-se de que ele pode ser conectado às instalações da companhia de telecomunicações local. O equipamento também deve ser instalado usando um método de conexão aceitável. O cliente deve estar ciente de que a conformidade com as condições acima podem não evitar a degradação do serviço em algumas situações.

Os reparos no equipamento certificado devem ser coordenados por um representante designado pelo fornecedor. Qualquer reparo ou alteração feita neste equipamento pelo usuário, ou mau funcionamento do equipamento, permitirá que a companhia telefônica solicite ao usuário que desligue o equipamento.

O usuário deve assegurar que, para sua própria segurança, as tomadas elétricas aterradas de alimentação, as linhas telefônicas e o sistema de encanamento metálico interno, se presente, estejam conectados. Esse cuidado pode ser especialmente importante para áreas rurais.

 **CUIDADO:** O usuário não deve tentar fazer conexões sozinho, e sim entrar em contato com um eletricitista ou autoridade de inspeção elétrica apropriada, conforme necessário.

O REN (Ringer Equivalence Number, número de equivalência de toque) atribuído a cada dispositivo terminal fornece uma indicação do número máximo de terminais permitidos para a conexão com uma interface telefônica. O terminal de uma interface pode ser constituído por qualquer combinação de dispositivos sujeito apenas ao requisito de que a soma dos Ringer Equivalent Numbers de todos os dispositivos não exceda 5. Para o valor de REN canadense, consulte a etiqueta no equipamento.

Europa

Diretiva para Equipamento terminal de telecomunicações e Equipamento de rádio

O Facsimile foi aprovado de acordo com a Decisão do Conselho 1999/5/EC para conexão única de terminal pan-europeu com a PSTN (Rede Comutada de Telefonia Pública). Entretanto, devido às diferenças entre os PSTNs individuais fornecidos em diferentes países, a aprovação, por si só, não fornece uma segurança incondicional da operação bem-sucedida em cada ponto do terminal de rede PSTN.

Caso surja algum problema, primeiro entre em contato com seu representante local autorizado.

Este produto foi testado e está em conformidade com a ES 203 021-1, -2, -3, uma especificação para equipamento terminal, para utilização em redes de telefonia comutada analógicas na Área Econômica Europeia. Este produto fornece uma configuração do código de país ajustada pelo usuário.

Consulte a documentação do cliente para obter esse procedimento. Os códigos de país devem ser definidos antes de conectar este produto à rede.

Nota: Embora este produto possa usar a sinalização de desconexão do loop (pulso) ou DTMF (tom), recomenda-se que seja configurado para usar a sinalização DTMF. A sinalização DTMF fornece uma configuração de chamada confiável e mais rápida. A modificação deste produto, a conexão com o software de controle externo ou com um equipamento de controle externo não autorizados pela Xerox invalidará sua certificação.

África do Sul

Este modem deve ser usado em conjunto com um dispositivo de proteção contra sobretensão aprovado.

Dados de Segurança do Material

Para obter informações sobre dados de segurança da impressora, vá para:

América do Norte: www.xerox.com/msds

União Européia: www.xerox.com/environment_europe

Para obter os números de telefone do Centro de Atendimento ao Cliente, vá para www.xerox.com/office/worldcontacts.

Reciclagem e Descarte do Produto

EUA e Canadá

A Xerox opera um programa mundial de retorno e reutilização/reciclagem de equipamentos. Entre em contato com o representante de vendas Xerox (1-800-ASK-XEROX) para determinar se o produto da Xerox participa do programa. Para obter mais informações sobre os programas ambientais da Xerox, visite www.xerox.com/environment.

Caso esteja gerenciando o descarte de seu produto Xerox, observe que o produto pode conter chumbo, mercúrio, perclorato e outros materiais cujo descarte pode ser regulamentado devido a considerações ambientais. A presença desses materiais está em total conformidade com as regulamentações globais em vigor no momento em que o produto foi colocado no mercado. Para informações sobre reciclagem e descarte, entre em contato com as autoridades da sua região. Perclorato: este produto pode conter um ou mais dispositivos com perclorato, como as baterias. É possível que seja necessário manuseio especial. Consulte www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

União Europeia

Diretiva WEEE 2002/96/EC

Alguns equipamentos podem ser usados em ambas as aplicações doméstica e profissional.



Ambiente profissional/comercial

A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você deve descartar este equipamento de acordo com os procedimentos nacionais aplicados. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser efetuado dentro dos procedimentos vigentes.



Ambiente doméstico/residencial

A aplicação deste símbolo em seu equipamento é a confirmação de que você não deve descartar o equipamento como lixo normal doméstico. De acordo com a legislação europeia, o descarte de equipamentos elétricos e eletrônicos deve ser separado do lixo doméstico. Os domicílios nos estados membros da união europeia podem retornar o equipamento elétrico e eletrônico às instalações de coleta designadas gratuitamente. Entre em contato com a autoridade local para obter informações. Em alguns estados, quando você compra um equipamento novo, o revendedor local poderá ser solicitado a receber seu equipamento antigo, gratuitamente. Solicite informações ao seu representante. Antes do descarte, entre em contato com seu revendedor local ou o representante da Xerox para obter informações sobre a devolução no fim da vida útil.

Informações aos usuários sobre coleta e descarte de baterias e equipamentos usados



Esses símbolos nos produtos, e/ou os documentos que os acompanham significam que baterias e produtos elétricos e eletrônicos usados não devem ser misturados ao lixo doméstico comum.

Para viabilizar o devido procedimento de tratamento, recuperação e reciclagem de produtos antigos e baterias usadas, leve-os a pontos de coleta aplicáveis, de acordo com a legislação nacional e com as Diretrizes 2002/96/CE e 2006/66/CE.

Ao descartar esses produtos e baterias corretamente, você ajudará a salvar recursos valiosos e prevenir potenciais efeitos negativos na saúde humana e no ambiente que, de outra forma, poderiam surgir do tratamento inadequado do lixo.

Para obter mais informações sobre coleta e reciclagem de produtos e baterias usados, entre em contato com autoridades municipais locais, serviço de descarte de lixo ou ponto de venda onde você adquiriu os itens.

De acordo com a legislação nacional, poderão ser aplicadas as penalidades para o descarte incorreto desse lixo.

Para usuários comerciais na União Européia

Se você quiser descartar equipamentos elétricos e eletrônicos, entre em contato com seu revendedor ou fornecedor para obter mais informações.

Informações sobre o descarte em países fora da União Europeia

Estes símbolos são válidos apenas na União Européia. Se quiser descartar esses itens, entre em contato com as autoridades locais ou com o revendedor local para obter informações sobre o método correto de descarte.



Nota sobre o símbolo da bateria

Este símbolo de lixeira com rodas pode ser usado em combinação com um símbolo químico. Isso estabelece a conformidade com os requisitos definidos pela Diretiva.

Remoção

As baterias somente devem ser substituídas por um fornecedor de serviços aprovado pelo FABRICANTE.

Conformidade com o programa de energia

Todos os mercados

ENERGY STAR

A Xerox® Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 é qualificada pela ENERGY STAR® de acordo com seus Requisitos para equipamentos de imagem.



ENERGY STAR e ENERGY STAR MARK são marcas registradas nos EUA.

O ENERGY STAR Imaging Equipment Program é um esforço em equipe dos governos dos EUA, do Japão e a União Européia e do setor de equipamentos de escritório para promover copiadoras, impressoras, aparelhos de fax, máquinas multifuncionais, computadores pessoais e monitores que façam uso da energia de forma eficiente. A redução do consumo de energia nesses produtos ajuda a combater a poluição do ar, a chuva ácida e as alterações climáticas ao longo dos anos, diminuindo as emissões resultantes da geração de eletricidade. As configurações padrão de tempo para a

Impressora Multifuncional ColorQube 9301/9302/9303 são de 5 e 60 minutos.

Informações de contato sobre segurança, saúde e meio ambiente

Para obter mais informações sobre Meio ambiente, Saúde e Segurança em relação a este produto ou consumíveis Xerox, entre em contato com as seguintes linhas de ajuda ao cliente:

Rio de Janeiro, São Paulo, Brasília, Belo Horizonte, Porto Alegre, Curitiba e Salvador: 4004-4050

Outras localidades: DDG 0800-99-3769

DDG 0800-99-3769

Informações sobre a segurança do produto também estão disponíveis no site da Xerox. Consulte www.xerox.com/environment

Cuidados Gerais e Solução de Problemas

Este capítulo inclui:

- [Opções de energia](#) na página 272
- [Cuidados Gerais](#) na página 274
- [Solução de problemas](#) na página 280
- [Assistência adicional](#) na página 289

Opções de energia

Ligar

Pressione o botão **Ligar/Desligar**. A impressora inicia o procedimento de ligar.

Desligar

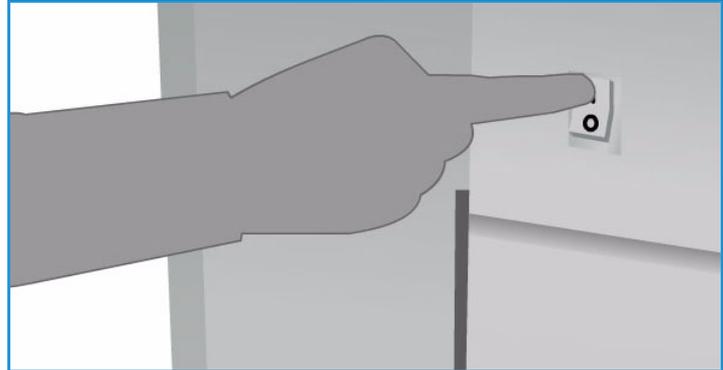
- Pressione o botão **Ligar/Desligar**. Uma janela de confirmação será exibida.
- Selecione **Desligar** para começar o ciclo de desligamento.

Se **Desligar** for selecionado, a

impressora permanecerá ligada por aproximadamente 60 segundos antes da energia acabar. Todos os trabalhos existentes na lista de trabalhos serão excluídos. Assegure-se de esperar pelo menos 60 segundos antes de ligar novamente.

Nota: É recomendável que a impressora seja desligada somente se ocorrer um problema ou se ela estiver sendo movida. Use a função de economia de energia para conservar energia durante períodos de inatividade. Se for necessário mover a impressora, deixe ela esfriar por 30 minutos antes de movê-la.

AVISO: Use somente o interruptor de alimentação para reiniciar a impressora. A impressora pode ser danificada se a alimentação for removida por outros meios.



Economia de energia e Reinicialização rápida

O botão **Economia de Energia** no painel de controle pode ser usado para obter funções de energia adicionais.

- Pressione o botão **Economia de energia**.
A janela **Energia** é exibida, mostrando as opções Economia de energia e Reinicialização rápida.
- Se **Economia de Energia** for selecionado, as sessões atuais terminam e a impressora permanece funcionando com baixo consumo de energia. Quando em Modo economia de energia, pressione uma tecla ou a tela de seleção por toque para ativar a impressora.
- Se **Reinício Rápido** for selecionado, a sessão atual termina, a impressora reinicia e os trabalhos em andamento são perdidos. Use esta opção se estiver tendo problemas com a impressora.
- Se **Cancelar** for selecionado, a opção de economia de energia é cancelada e a impressora fica disponível para uso.
- Selecione **Fechar** para sair.

Opções de Economia de energia

A impressora foi projetada para economizar energia e reduzir automaticamente seu consumo de energia após períodos de inatividade. O Administrador do sistema pode configurar as seguintes opções de **Economia de energia**.

- **Prontidão Inteligente:** a impressora desperta e entra em repouso automaticamente com base no uso prévio. Ela usa algoritmos e dados reunidos em um perfil de uso para antecipar os períodos em que a impressora provavelmente ficará ocupada. O uso dessas informações desperta automaticamente a impressora.
- **Trabalho ativado:** a impressora desperta ao detectar uma atividade.
- **Programado:** a impressora desperta e entra em repouso conforme horários definidos diariamente. Ela pode ser definida para despertar ao detectar uma atividade, ou pode-se inserir uma hora específica.
- **Reinício rápido:** reduz o tempo que demora para despertar. Altera os tempos de espera padrão de repouso/economia de energia e aumenta o uso de energia.

Para obter informações sobre a configuração das opções de **Economia de energia**, consulte o *Guia do Administrador do Sistema*.

Cuidados Gerais

Existe uma série de tarefas de manutenção que precisam ser executadas para assegurar que a impressora seja executada em níveis ideais:

- Reabastecer bastão de tinta.
- Substitua a Unidade de limpeza.
- Substituir os cartuchos de grampos (somente Módulo de acabamento Office/Módulo de acabamento de alto volume)
- Esvazie a bandeja de cera
- Esvazie o recipiente de resíduos do furador (somente Módulo de acabamento Office/Módulo de acabamento de alto volume).
- Manutenção da qualidade de impressão.
- Tarefas de limpeza.

 **CUIDADO:** Ao substituir as unidades, NÃO remova tampas ou protetores aparafusados. Sob as tampas e protetores, não há peças passíveis de manutenção ou serviço. NÃO tente executar nenhum procedimento de manutenção que NÃO esteja especificamente descrito na documentação fornecida com a impressora.

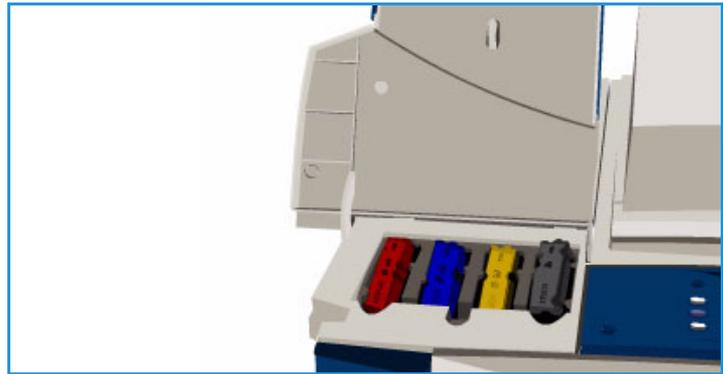
Para fazer um pedido de consumíveis ou unidades de substituição, entre em contato com o Representante Xerox fornecendo o nome da empresa, o número do produto e o número de série da impressora. Está disponível nos Serviços do CentreWare na Internet uma opção que permite que a impressora entre em contato automaticamente com a Xerox para solicitar unidades quando necessário. Consulte o *Guia do Administrador do Sistema* para obter mais informações.

Nota: Para obter informações sobre a localização do número de série, consulte [Assistência adicional](#) na página 289.

A impressora exibe uma mensagem na tela de seleção por toque quando for necessário substituir ou esvaziar os consumíveis ou unidades. Para unidades que estão próximas do fim da vida útil, uma mensagem inicial é exibida para avisar que em breve será necessário substituir a unidade. Uma mensagem adicional será exibida quando for necessário substituir a unidade. Substitua as unidades quando uma mensagem instruir a fazer isso.

Bastão de tinta

Os bastões de tinta são adicionados aos 4 receptáculos no carregador de tinta através de uma porta de acesso na parte superior da impressora. Os bastões de tinta possuem um formato exclusivo para cada cor, para evitar que eles sejam colocados em receptáculos incorretos. A tinta pode ser adicionada ao carregador de tinta a qualquer momento, se houver espaço suficiente para acomodar o novo bastão.



Cada carregador de tinta possui um sensor de pouca tinta que é ativado quando sobram aproximadamente dois bastões de tinta utilizáveis. A impressora interromperá a impressão quando o carregador de tinta tiver um terço de um bastão de tinta restante em qualquer cor. Uma mensagem notifica quando é o momento de solicitar tinta, quando há pouca tinta ou quando a tinta acabar.

Um sensor da tampa do carregador de tinta detecta quando a tampa da tinta está aberta e a tela de seleção por toque exibe o status dos bastões de tinta.

Unidade de limpeza

A Unidade de limpeza aplica um agente de liberação de óleo de silicone à unidade de imagem.

! **AVISO:** OS FLUIDOS DE SILICONE SÃO EXTREMAMENTE ESCORREGADIOS. No caso de derramamento acidental em pisos revestidos com qualquer superfície incluindo carpete, imediatamente coloque um aviso de risco de queda e isole a área. Não ande na área contaminada e evite o risco de cobrir a superfície calçado. Não tente limpar o derramamento com vassouras e água. Isso espalhará a contaminação e poderá estender o risco de queda fora da área contaminada imediata. Grandes derramamentos em superfícies não absorventes devem ser contidos usando material absorvente adequado. O seguinte material absorvente de contenção adequado (terra diatomácea ou outro absorvente líquido baseado em sílica) deve ser usado para limpar o derramamento. Limpe toda a camada escorregadia residual usando uma solução forte de detergente/sabão e aplique areia ou outro material granular inerte para melhorar a tração. Descarte o material residual de acordo com os regulamentos nacionais, locais, estaduais ou federais aplicáveis.

Quando a Unidade de limpeza estiver próxima do fim da vida útil, uma mensagem será exibida informando você para solicitar uma nova unidade, mas não para substituir nesse momento. O aviso será dado quando restar aproximadamente 13 dias de uso.

Quando a Unidade de limpeza chegar no fim da vida útil e precisar ser substituída, uma outra mensagem será exibida. A unidade deve ser trocada para que a impressora funcione.



Substitua a unidade seguindo as instruções fornecidas na tela de seleção por toque e existentes na embalagem da nova unidade. Recicle a unidade antiga conforme as instruções existentes na embalagem ou fornecidas pelo Representante Xerox local.

Nota: O período de aviso pode ser personalizado pelo administrador do sistema usando a função **Recursos** ou os Serviços do CentreWare na Internet. Consulte [Administração e Contabilidade](#) na página 221 para obter mais informações.

Cartuchos de grampos

Se a impressora estiver equipada com o Módulo de acabamento Office ou o Módulo de acabamento de alto volume, você será solicitado a substituir o cartucho ou cartuchos de grampos quando for exibida uma mensagem instruindo a fazer isso.

Os cartuchos de grampos do Módulo de acabamento Office e do Módulo de acabamento de alto volume contêm 5.000 grampos. O Módulo de acabamento de alto volume com Criador de livretos possui dois cartuchos de grampos adicionais localizados no módulo Criador de livretos. Cada um desses cartuchos comporta 2.000 grampos.

Instruções detalhadas são fornecidas na tela de seleção por toque. Siga as instruções e as etiquetas fornecidas ao substituir o cartucho de grampos.

Cartucho de grampos do Módulo de acabamento Office e de alto volume:

1. Abra a porta do módulo de acabamento.
2. Se estiver usando o Módulo de acabamento Office, gire a alça de acesso aos grampos (um fecho verde) no sentido horário até que a unidade de grampos fique acessível.
3. Destrave o cartucho de grampos usando o fecho de cor clara e remova o cartucho de grampos usado.



4. Descarte o cartucho de grampos usado seguindo as instruções fornecidas na caixa do novo cartucho.
5. Desembale o novo cartucho de grampos e instale-o no módulo de acabamento. Você ouvirá um clique quando o cartucho de grampos estiver no lugar.
6. Se estiver usando o Módulo de acabamento Office, gire a alça de acesso aos grampos (um fecho verde) no sentido anti-horário até que encaixe na posição.
7. Feche a porta do módulo de acabamento.

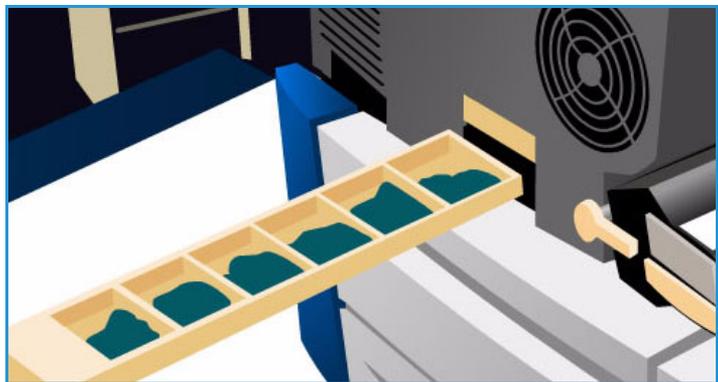
Cartuchos de grampos do Criador de livretos do Módulo de acabamento de alto volume:

1. Abra a porta do módulo de acabamento. Remova o módulo do criador de livretos.
2. Abaixar a alavanca para ter acesso aos cartuchos de grampos. Segure o cartucho de grampos e retire-o da cabeça de grampo.
3. Descarte o cartucho de grampos usado seguindo as instruções fornecidas na caixa do novo cartucho.
4. Desembale e instale o cartucho de grampos no módulo de acabamento. Você ouvirá um clique quando o cartucho de grampos estiver no lugar. Repita o procedimento para o outro cartucho de grampos do criador de livretos.
5. Empurre o módulo do criador de livretos e feche a porta do módulo de acabamento.

Esvaziar a bandeja de tinta residual

A Bandeja de tinta residual acumula restos de tinta resultantes da manutenção da cabeça de impressão. Ocasionalmente é necessário esvaziar a Bandeja de tinta residual. A impressora não funcionará se a bandeja de tinta residual estiver cheia. A tinta residual não é tóxica e pode ser descartada na coleta de lixo normal.

A impressora exibe uma mensagem quando a bandeja está com aproximadamente 80% de sua capacidade, e não permitirá o início da sequência de manutenção da cabeça de impressão quando ela estiver cheia. A bandeja de resíduos precisa ser esvaziada aproximadamente 4 vezes por ano ou mais dependendo do uso.



⚠ CUIDADO: Se você remover a bandeja de tinta residual precisará sempre esvaziá-la antes de substituí-la.

Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador

O recipiente de resíduos do perfurador é uma bandeja coletora que coleta todas as sobras de papel perfurado. A impressora avisará quando o recipiente de resíduos do furador precisar ser esvaziado.

Instruções detalhadas são fornecidas na tela de seleção por toque. Siga as instruções e as etiquetas fornecidas ao esvaziar o recipiente.

- Deslize o recipiente de resíduos do furador para fora do módulo de acabamento. Jogue fora os resíduos de papel perfurado na lixeira.
- Instale o recipiente de resíduos do perfurador vazio,, certificando-se de tê-lo inserido corretamente.



Manutenção da qualidade de impressão

Existe uma série de tarefas que a impressora executa automaticamente para assegurar sua execução na qualidade de impressão ideal:

Manutenção automática da qualidade de impressão

A impressora contém um subsistema que monitora periodicamente a qualidade da imagem que está sendo colocada no fotorreceptor. Esse sistema é conhecido como Toner no cilindro (IOD). Ele detecta e corrige automaticamente uma série de parâmetros a fim de manter a qualidade de impressão ideal.

Essa rotina de manutenção é automática e leva aproximadamente 60 segundos. A impressora programa essa manutenção durante o tempo sem uso, que é determinado pela função Prontidão inteligente.

Páginas de limpeza

Se ocorrer um problema e resíduos de tinta permanecerem no sistema, a impressora passará folhas em branco pelo trajeto do papel para limpar o sistema. Esse procedimento não requer a intervenção do usuário, mas pode demorar alguns minutos para concluir. As páginas de limpeza serão direcionadas à bandeja superior e devem ser descartadas.

Há tarefas de solução de problemas adicionais que podem ser executadas para corrigir problemas de qualidade de imagem. Consulte [Problemas de qualidade de imagem](#) na página 284.

Tarefas de limpeza

! **AVISO:** Ao limpar sua impressora NÃO use solventes químicos orgânicos ou fortes, ou limpadores aerossóis. NÃO derrame fluidos diretamente na máquina. Só utilize produtos de consumo e materiais de limpeza de acordo com as instruções fornecidas na documentação. Mantenha todos os materiais de limpeza fora do alcance de crianças.

! **AVISO:** Não use limpadores em spray em nenhum equipamento. Alguns frascos em spray com ar pressurizado contêm misturas explosivas e não são adequados para uso em aplicativos elétricos. O uso de tais limpadores pode resultar em risco de explosão e incêndio.

Vidro de originais e vidro do Transporte de velocidade constante

- Aplique o Fluido de limpeza Xerox ou o Limpador antiestático Xerox, em um pano que não solte fiapos Nunca deve-se derramar o líquido diretamente no vidro.
- Limpe toda a área do vidro.
- Limpe todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.



Nota: Manchas ou marcas no vidro são reproduzidas nas impressões ao copiar no vidro de originais. Manchas no vidro do Transporte de velocidade constante (a tira de vidro à esquerda) aparecerão como faixas nas impressões ao copiar no recirculador de originais.

Tela de seleção por toque

- Use um pano macio sem fiapos, ligeiramente umedecido com água.
- Limpe a área inteira, inclusive a Tela de seleção por toque.
- Remova todo o resíduo com um pano limpo ou papel toalha.

Solução de problemas

Definição do problema

Esta seção contém procedimentos de solução de problemas para ajudá-lo a localizar e solucionar problemas.

Alguns problemas podem ser resolvidos com a reinicialização da impressora. Consulte [Opções de energia](#) na página 272 para obter instruções sobre os procedimentos de inicialização.

Se a reinicialização da impressora não resolver o problema, siga as instruções contidas neste guia para identificar e resolver o problema. Se ainda não for possível corrigir o problema, entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente para obter assistência.

Falhas

Podem ocorrer diferentes categorias de falhas na impressora e diferentes maneiras de identificá-las. Esta seção oferece uma visão geral dos diferentes tipos de falhas, como são exibidas e registradas.

A impressora possui três tipos de falhas: Falhas de Hardware, Falhas elimináveis pelo cliente e Mensagens de Status. Em cada tipo de falha há subgrupos de categorias de falhas que relatam o efeito da falha na operação da impressora. O visor de falha gerado depende da categoria de cada falha.

Falhas de Hardware

Falhas de hardware impedem o funcionamento adequado de um subsistema, módulo ou componente. Existem três categorias de Falhas de hardware:

- **A Falha de baixo nível:** ocorre quando um subsistema ou módulo é incapaz de funcionar corretamente. Por exemplo, se durante um trabalho do grampeador uma falha for detectada, outras funções ainda funcionarão, mas o grampeador ficará indisponível.
- **Falha de impacto:** será declarada quando uma falha de baixo nível provocar o funcionamento incorreto de um subsistema principal. Por exemplo, ocorre uma falha na unidade de limpeza provocando o não funcionamento das funções de cópia e impressão.
- **Falha fatal:** ocorre quando há uma falha ampla e irrecuperável no sistema. Por exemplo, ocorre uma falha de alimentação de energia provocando a inoperabilidade da impressora.

Falhas elimináveis pelo cliente

Uma Falha eliminável pelo cliente é aquela que o usuário pode eliminar. Existem três categorias de Falhas elimináveis pelo cliente.

- **Falha de baixo nível:** ocorre quando o subsistema detecta uma falha eliminável pelo cliente. Por exemplo, quando um grampeador ficar sem grampos, as funções de impressão e cópia ainda ficam operando, mas a função de grampeador não.

- **Falha de impacto** será declarada quando uma falha de baixo nível tornar o subsistema principal indisponível. Por exemplo, se um atolamento de papel for detectado, as funções de impressão e cópia ficarão indisponíveis até que o usuário remova o papel.
- **Restaurar falha:** isso pode ser eliminado desligando e ligando a impressora.

Mensagens de status

Mensagens de status são mensagens informais que não causam impacto no funcionamento adequado da impressora. Existem duas categorias de Mensagens de status:

- **Mensagens de aviso** são informativas e, normalmente, estão relacionadas à substituição de consumíveis. As mensagens alertam o usuário local para problemas iminentes ou ações que precisam ser tomadas para evitar uma falha. Por exemplo, se a Unidade de limpeza estiver perto do fim de sua vida útil, a impressora exibirá uma mensagem de aviso informando que ela precisará ser substituída em breve. Nesse momento, o sistema define um limite predefinido até que a Falha eliminável pelo cliente seja apresentada solicitando a troca da Unidade de imagem.
- **Mensagens de falhas do trabalho** indicam uma falha com o trabalho, por exemplo, o papel necessário não está disponível. Se ocorrer uma pausa em um trabalho em virtude de uma falha, a máquina solicitará que o usuário execute a ação para corrigir a condição ou para excluir o trabalho.

Visores de falhas

Todas as falhas que afetam os usuários da impressora são apresentadas por meio de um dos dois métodos:

Falha interruptora

As falhas interruptoras serão apresentadas se a falha associada afetar a impressora inteira, impedindo-a de aceitar qualquer tipo de entrada ou saída. Elas também aparecem quando a falha associada afeta o serviço de documento atualmente selecionado, mas não outro serviço, que ainda poderá ser utilizado.

O tipo de tela de falha apresentado depende do tipo da falha que ocorrer.

Alguns visores de falha apresentam as opções de recuperação da falha ao usuário. Uma seleção de botões permite escolher uma opção de recuperação de falha.

Durante a exibição de uma janela de falha interruptora, as mensagens de status associadas à falha aparecerão na área Mensagens de status.

Falhas não interruptoras

Os visores de Falhas não interruptoras consistem em mensagens exibidas na área Mensagens de status. Elas não afetam a conclusão bem-sucedida de um trabalho do caminho atual.

Por exemplo, se o usuário estiver executando um trabalho de Cópia e a falha ocorrer no fax, aparecerá um visor de falha não interruptora.

Ambos os visores de Falha interruptora e Falha não interruptora são gerados automaticamente pela impressora e são exibidos nos registros de falha. Assim que as condições responsáveis pelo aparecimento da falha forem solucionadas, o visor desaparecerá.

Registros de falhas

As informações sobre falhas podem ser acessadas usando o botão **Status da máquina**.

O Status da máquina fornece informações sobre a impressora, o status das bandejas do papel, consumíveis e quaisquer falhas atuais. Os contadores de uso também estão disponíveis.

Para obter informações sobre alertas e falhas, selecione a guia **Mensagens ativas** e selecione Falhas ou Alertas na lista suspensa no lado esquerdo. Cada falha pode ser selecionada para obter informações e instruções adicionais.

Para o histórico de falhas, selecione a opção **Histórico de falhas** no lado direito.

Histórico de falhas

O Histórico de falhas é um registro das últimas 20 falhas que correram na impressora. O código de cada falha e a data e hora em que a falha ocorreu são exibidos. São exibidas também informações sobre o tamanho do papel ou documento relevante e a contagem de imagens da impressora no momento em que cada falha ocorreu.

Problemas de papel

A impressora possui áreas de eliminação de atolamentos designadas. Se ocorrer um atolamento, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Existem também etiquetas que mostram como limpar cada área.

Ao limpar um trajeto de papel, assegure-se de que todas as áreas indicadas sejam verificadas e limpas. Antes de fechar a porta dianteira, assegure-se de que todas as alças e alavancas foram retornadas para sua posição correta.

Se os atolamentos persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

Manuseio do material

Para obter ótimos resultados de impressão, observe o seguinte ao abastecer as bandejas com papel:

- Não utilize papel enrugado ou dobrado.
- Não coloque papel de vários tamanhos na bandeja.
- Sempre ventile as transparências e reorganize as etiquetas antes de colocá-las. As etiquetas e transparências só podem ser colocados na Bandeja 4 (Manual).
- Antes de colocar o papel nas bandejas, ventile suas bordas. Este procedimento separa as folhas coladas e reduz a possibilidade de atolamentos.

Armazenamento do material

Para se obter as melhores impressões, é importante que o papel seja armazenado corretamente. Observe o seguinte ao armazenar o papel:

- Armazene em temperatura ambiente. Papéis úmidos podem causar problemas de alimentação ou apresentar qualidade de imagem ruim.
- Não abra pacotes de papel até que seja necessário. A embalagem possui um forro interno que protege o papel da umidade.
- Armazene o papel em uma superfície plana para evitar dobras ou encurvamentos.
- Empilhe as resmas com cuidado, umas sobre as outras, para evitar bordas irregulares. Não empilhe mais que cinco resmas na mesma pilha.

Problemas de acabamento

Os dispositivos de acabamento podem, ocasionalmente, apresentar problemas de atolamento, grampeador, perfurador ou empilhamento. Se ocorrer um problema, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Se os problemas persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

- Descarregue a bandeja do módulo de acabamento com frequência.
- Não remova os jogos grampeados enquanto o módulo de acabamento estiver compilando.
- Certifique-se de que as guias da bandeja de papel estejam travadas na posição contra o papel.
- Ao usar papel grande, remova toda a saída contida na Bandeja do empilhador.
- Se o papel enrugur excessivamente, vire o papel na bandeja aplicável.
- Verifique se foi selecionado o tamanho correto do papel colocado na bandeja.
- Para corrigir problemas de grampeamento, use menos de 50 folhas se o papel tiver gramatura maior que 75 g/m² (20lb).
- Verifique se o Recipiente do perfurador está cheio. O recipiente coleta restos de papel perfurado. Consulte [Esvaziar o recipiente de resíduos do perfurador](#) na página 278 para obter instruções.

Se ocorrer um problema de grampeador, siga as instruções abaixo para corrigir o problema:

Módulo de Acabamento Office

- Se ocorrer um problema no grampeador do Módulo de acabamento Office, remova o cartucho de grampos e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 276 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Remova qualquer tira de grampos parcialmente usada e qualquer tira que não esteja plana.
- Reinstale o cartucho de grampos.

Módulo de acabamento de alto volume

- Se ocorrer um problema no grampeador do Módulo de acabamento, remova o Cartucho de grampos e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 276 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Se o Cartucho de grampos não estiver na parte dianteira da impressora, **Desligue e Desligue** a impressora usando o interruptor **Liga/Desliga** na lateral da impressora.

- Remova qualquer tira de grampos parcialmente usada e qualquer tira que não esteja plana.
- Reinstale o Cartucho de grampos.

Grampeador do Criador de livretos do Módulo de acabamento de alto volume

- Se ocorrer um problema nos grampeadores do Criador de livretos, remova os Cartuchos do grampeador e libere os grampos atolados. Consulte [Cartuchos de grampos](#) na página 276 para obter instruções sobre como remover o cartucho de grampos.
- Remova os grampos parcialmente usados dos Cartuchos do grampeador e as Cabeças do grampeador.
- Reinstale o cartucho do grampeador.

Problemas no alimentador automático de documentos

Podem ocorrer atolamentos no Alimentador automático de documentos. A impressora possui áreas de eliminação de atolamentos designadas no alimentador automático de documentos. Se ocorrer um atolamento, uma mensagem e instruções de eliminação serão exibidas na tela de seleção por toque. Existem também etiquetas que mostram como limpar cada área.

Se os atolamentos persistirem, ou ocorrerem intermitentemente, verifique os seguintes pontos:

- Verifique se a tampa superior do alimentador automático de documentos está firmemente fechada.
- Verifique os originais. Certifique-se de que os originais são de boa qualidade.

Nota: Se você estiver usando originais de baixa qualidade, use o vidro de originais para copiar um novo jogo.

- Certifique-se de que as guias do alimentador automático de documentos estejam em contato com as bordas dos originais carregados.
- Verifique se os originais estão dentro da especificação e se os originais colocados não ultrapassam a linha de preenchimento máximo nas guias do alimentador automático de documentos. Consulte www.xerox.com/paper para obter informações sobre especificações.

Problemas de qualidade de imagem

Opções adicionais para corrigir problemas de qualidade de imagem estão disponíveis em **Recursos**. Elas fornecem vários testes para verificar a funcionalidade do sistema e identificar os níveis de desempenho.

- Pressione o botão **Status da máquina**.
- Selecione a guia **Recursos**.
- Selecione **Solução de problemas**. As opções de solução de problemas são exibidas.

Páginas de suporte

Use essa opção para imprimir a Página de solução de problemas de qualidade de impressão e as Páginas de teste de jet. A Página de solução de problemas de qualidade de impressão fornece

informações sobre a solução de problemas e as opções que podem ser usadas para resolver problemas. As Páginas de teste de jet realçam todos os problemas de qualidade de imagem na impressora.

Use a opção **Imprimir** para imprimir as páginas.

Corrigir qualidade da imagem

Use essa opção para corrigir os problemas de qualidade de imagem na impressora. Imprima uma página de teste, analise a saída e depois escolha uma das opções para corrigir o problema:

- **Linhas claras** corrige linhas contínuas não esperadas de cores mais claras ou faixas vazias visíveis na saída impressa.
- **Manchas** corrige listras, manchas e pontos de tinta, da mesma cor ou de cor diferente espalhados na saída impressa.
- **Avançado** fornece uma lista de rotinas especializadas. O Suporte ao Cliente pode encaminhá-lo diretamente para essa opção.

Avançado

Use essa opção para selecionar uma correção rápida ou completa dos problemas de linhas claras, ou corrigir o problema de manchas de tinta. Selecione a opção necessária e selecione **Consertar** quando a tela de confirmação for exibida.

- **Linhas claras (rápido)** corrige linhas claras quando detectadas, até que uma correção completa seja concluída.
- **Linhas claras (completo)** executa uma rotina de manutenção quando a máquina está ociosa, para corrigir o problema de linhas claras.
- **Manchas de tinta** é selecionado para corrigir quaisquer problemas de qualidade por manchas de tinta.

Relatos de problemas

Se você estiver encontrando dificuldades ao usar a impressora, verifique as sugestões abaixo para obter informações sobre como resolver o problema.

Problema	Possível solução
Linhas e faixas escuras ou coloridas aparecem na saída ao copiar ou digitalizar no vidro de originais.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original. • Limpe o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC). • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Linhas ou faixas escuras ou coloridas aparecem na saída ao copiar ou digitalizar no alimentador automático de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original. • Limpe o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC). • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Impressões borradas estão sendo produzidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
A impressora apresenta um ruído de rasgadura durante a saída do papel e parte da imagem pode estar faltando na página	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Uma imagem enviesada ou deformada é produzida ao copiar ou digitalizar no vidro de originais.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original.
Uma imagem enviesada ou deformada é produzida ao copiar ou digitalizar no alimentador automático de documentos e no vidro de originais.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original. • Use originais dentro das especificações. Consulte www.xerox.com/paper para obter informações sobre especificações. • Certifique-se de que os originais estejam colocados corretamente no alimentador automático de documentos.

Problema	Possível solução
Aparecem manchas na saída ao copiar ou digitalizar no vidro de originais ou no alimentador automático de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original. • Limpe o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC). • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Aparecem manchas na saída ao imprimir ou copiar.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Assegure-se de que o papel tenha o tipo e o tamanho corretos e esteja colocado corretamente na bandeja. • Certifique-se de selecionar a opção de segunda face ao imprimir a Face 2 no papel pré-impresso. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Linhas e faixas claras aparecem nas impressões ou cópias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Aparece um segundo plano nas cópias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o alimentador automático de documentos esteja totalmente fechado ao usar o vidro de originais. • Ative Supressão automática para a função Supressão de fundo nas opções de Qualidade de imagem.
A imagem foi deslocada ou está dividida, incompleta ou embaralhada.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho.
Degraus nas linhas horizontais ou verticais.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Corrija os problemas de qualidade de imagem usando a opção Linhas claras (Rápido). Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
A cor da impressão não é o que se esperava.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Use um modo de impressão de qualidade mais alta. • Selecione uma correção de cores diferente no driver de impressão. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções. • Tente usar cores diferentes no documento.

Problema	Possível solução
A cor da cópia não é o que se esperava.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Use um modo de impressão de qualidade mais alta. • Selecione um Tipo de Original diferente. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções.
Pequenas manchas brancas ou granulações aparecem na saída.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Use um modo de impressão de qualidade mais alta. • Imprima 1 face em vez de 2 faces. • Use um papel mais suave.
Imagem ausente ou fraca na saída.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Assegure-se de que o papel tenha o tipo e o tamanho corretos e esteja colocado corretamente na bandeja.
Pontos nas cópias.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que o defeito não esteja no original. • Limpe o vidro de originais e o vidro do Transporte de velocidade constante (TVC).
Há marcas na borda de ataque do papel que se alinham com a imagem.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Corrija os problemas de qualidade de imagem. Consulte Problemas de qualidade de imagem na página 284 para obter instruções. • Execute 20 folhas em branco na impressora.
Há óleo nas bordas do papel com alimentação pela borda longa (ABL) (na parte superior ou inferior) depois de executar longos trabalhos de alimentação pela borda curta (ABC).	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho.
Falha ao levantar a Bandeja 1 e 2 (ou 3).	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Abra e feche a bandeja.
Atolamento na Bandeja 1 e 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Reimprima o trabalho. • Certifique-se de que as guias laterais estejam ajustadas à pilha de papel. Gire a pilha se possível (a menos que esteja usando material com um lado de impressão do papel definido).

Assistência adicional

Para obter ajuda adicional, visite nosso site para clientes em www.xerox.com/worldcontacts ou entre em contato com o Centro Xerox de Atendimento ao Cliente, fornecendo o número de série da impressora.

- Pressione o botão **Status da Máquina** no painel de controle.
A guia **Informação da máquina** é exibida.
- As informações de Atendimento ao Cliente e o Número de série da máquina são exibidos na tela.

Assistente de manutenção

Se ocorrer um problema que requeira investigação adicional da Xerox, as informações de diagnósticos podem ser enviadas diretamente à Xerox usando a opção Assistente de manutenção.

- Acesse a opção Assistente de manutenção selecionando o botão **Status da máquina**.
O botão Assistente de manutenção fica na guia Informações da Máquina.
- Selecione o botão **Assistente de manutenção**.
A opção para enviar informações de diagnóstico à Xerox é fornecida.
- Selecione a opção e siga as mensagens da tela para enviar as informações à Xerox.
Essas informações ajudarão a Xerox na identificação do problema.

